Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

SEBUTHARGA S 68/2021

PANEL KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN POKOK TEDUHAN DI KAWASAN MPP ZON 9 DAN MPP ZON 10, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

**Untuk diisi oleh pihak MPKj sahaja*

SEBUTHARGA TELAH DIBUKA

PADA : _____

MASA : _____

DISAHKAN OLEH :

_____ _____

_____

MPKj

NO. RESIT :

BAYARAN : RM 50.00

TARIKH :

T/TANGAN :

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

SENARAI KANDUNGAN

1.0 SENARAI SEMAKAN DOKUMEN

2.0 KENYATAAN TAWARAN SEBUTHARGA

3.0 BAHAGIAN 1 : ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT KEPADA PENYEBUTHARGA

Bil	Kandungan
1.	ARAHAN AM
2.	BIDANG KERJA PENYEBUTHARGA
3.	KEPERLUAN KELAYAKAN PENYEBUTHARGA
4.	BORANG SEBUTHARGA
5.	PENYERAHAN SEBUTHARGA
6.	PENILAIAN SEBUTHARGA
7.	PERBELANJAAN PENYEDIAAN SEBUTHARGA
8.	TEMPOH SIAP BEKALAN / PERKHIDMATAN
9.	BAYARAN DOKUMEN SEBUTHARGA
10.	HARGA DAN TEMPOH SAH LAKU
11.	BON PERLAKSANAAN
12.	PERJANJIAN KONTRAK
13.	TAWARAN TEKNIKAL
14.	PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH
15.	PELAKSANAAN CUKAI JUALAN DAN CUKAI PERKHIDMATAN (CJCP)
16.	KENAAN DENDA / TOLAKAN DAN DENDA GANTIRUGI TERTENTU & DITETAPKAN (LAD)
17.	PELAKSANAAN INTEGRITY PACT

4.0 BAHAGIAN II : TAWARAN HARGA (SAMPUL A)

ITEM	PERKARA
1.	SURAT AKUAN SEBUTHARGA
2.	LAMPIRAN Q (ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)
3.	LAMPIRAN 1A – SURAT AKUAN PEMBIDA (INTEGRITY PACT)
4.	JADUAL H1 – SENARAI KUANTITI
5.	JADUAL H2 – LATAR BELAKANG PENYEBUTHARGA
6.	JADUAL H3 – MAKLUMAT KEWANGAN SYARIKAT
7.	JADUAL H4 – PENGALAMAN SYARIKAT BERKAITAN SEBUTHARGA
8.	JADUAL H5 – SENARAI KERJA SEMASA PENYEBUTHARGA
9.	JADUAL H6 – CADANGAN PROFIL KAKITANGAN / PEKERJA / PELAKSANA YANG TERLIBAT UNTUK SEBUTHARGA INI
10.	PROFIL SYARIKAT
11.	SALINAN SIJIL PENDAFTARAN
12.	DOKUMEN BERKAITAN KEDUDUKAN KEWANGAN

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

5.0 BAHAGIAN III : TAWARAN TEKNIKAL (SAMPUL B)

ITEM	PERKARA
1.	SYARAT-SYARAT TEKNIKAL
2.	SKOP PERKHIDMATAN
3.	PENENTUAN SPESIFIKASI BEKALAN / PERKHIDMATAN
4.	JADUAL T1 – PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL
5.	JADUAL T2 - JADUAL PEMBEKALAN DAN PERKHIDMATAN
6.	JADUAL T3 – JADUAL KENAAN DENDA / TOLAKAN DAN DENDA GANTIRUGI TERTENTU & DITETAPKAN (LAD)
7.	KATALOG / BROCHURE / SAMPLE

NOTA PENTING

SILA BACA SYARAT-SYARAT SEBUTHARGA DENGAN TELITI, KEGAGALAN PIHAK TUAN MEMATUHI SYARAT-SYARAT TERSEBUT AKAN MENYEBABKAN SEBUTHARGA TUAN TIDAK DIPERTIMBANGKAN

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

SENARAI SEMAKAN
(BEKALAN/PERKHIDMATAN)

Dokumen berikut hendaklah dikemukakan semasa penyerahan Dokumen Sebutharga. Sila Tandakan (/) bagi dokumen-dokumen yang disertakan.

TAWARAN HARGA

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga
	SAMPUL A		
1.	**Salinan resit asal bayaran (Sistem Tender Online Selangor 2.0)**	☐	☐
2.	Surat Akuan Sebutharga **(Tawaran sebutharga akan ditolak jika Akuan tersebut tidak lengkap dan tidak ditandatangani)**	☐	☐
3.	Lampiran Q **(Tawaran sebutharga akan ditolak sekiranya Lampiran Q ini tidak lengkap dan tidak ditandatangani)**	☐	☐
4.	Surat Akuan Pembida (Integrity Pact) **(Tawaran Sebutharga akan ditolak sekiranya Surat Akuan Pembida ini tidak lengkap dan tidak ditandatangani)**	☐	☐
5.	Jadual H1 – Senarai Kuantiti	☐	☐
6.	Jadual H2 – Latar Belakang Penyebutharga	☐	☐
7.	Jadual H3 – Maklumat Kewangan Syarikat	☐	☐
8.	Jadual H4 – Pengalaman Syarikat berkaitan Sebutharga	☐	☐
9.	Jadual H5 – Senarai Kerja Semasa Penyebutharga	☐	☐
10.	Jadual H6 – Cadangan Profil Kakitangan / Pekerja / Pelaksana Yang Terlibat Untuk Sebutharga Ini	☐	☐
11.	Profil Syarikat	☐	☐
12.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran daripada Kementerian Kewangan Malaysia yang masih sah	☐	☐
13.	Salinan Sijil Akuan Bumiputera Daripada Kementerian Kewangan Malaysia yang masih sah	☐	☐
14.	Salinan Sijil Pendaftaran Daripada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)	☐	☐
15.	Bukti pendaftaran dengan UPEN	☐	☐
16.	Bukti Pendaftaran dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) (Jika Berkaitan)	☐	☐

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga
17.	Form 49 dan sijil-sijil lain yang berkaitan.	☐	☐
18.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi tiga (3) bulan terakhir:- 1) Mac 2021 2) April 2021 3) Mei 2021	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
19.	Salinan Penyata Kewangan terkini syarikat	☐	☐
20.	Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kedudukan Kewangan Penyebutharga. **Dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri daripada bank/institusi kewangan)**	☐	☐

PENGESAHAN OLEH SYARIKAT	**UNTUK KEGUNAAN JABATAN**
Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam Dokumen Sebutharga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.	Jawatankuasa Pembuka Sebutharga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda (/) kecuali bagi perkara pada bil ....(jika ada).
Tandatangan : ..... Nama : ..... Jawatan : ..... Tarikh : ..... Cop rasmi syarikat :	Tandatangan : ..... Nama : ..... Jawatan : ..... Tarikh : ..... Tandatangan : ..... Nama : ..... Jawatan : ..... Tarikh : ..... Tandatangan : ..... Nama : ..... Jawatan : ..... Tarikh : .....

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS PERBANDARA N KAJANG

KENYATAAN TAWARAN SEBUTHARGA

Tawaran adalah dipelawa kepada penyebutharga yang memenuhi syarat-syarat berikut:-

1. Berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) di dalam bidang berkaitan dan pendaftaran masih lagi berkuatkuasa.

2. Berdaftar dengan Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN).
   - *Pihak kontraktor perlu melampirkan bukti pendaftaran dengan UPEN*

bagi tawaran berikut:-

PANEL KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN POKOK TEDUHAN DI KAWASAN MPP ZON 9 DAN MPP ZON 10, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

Dokumen Meja Tawaran boleh disemak di laman sesawang http://tender.selangor.gov.my.

Penyebutharga terlebih dahulu dikehendaki mendaftar secara On-line di laman sesawang http://tender.selangor.gov.my dan Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN) sebelum membeli Dokumen Tawaran.

Penyebutharga yang membeli Dokumen Tawaran secara On-line diwajibkan melampirkan salinan resit asal bayaran. Resit tersebut hendaklah dilampirkan di mukasurat hadapan dokumen. Kegagalan berbuat demikian boleh menyebabkan Dokumen Tawaran DITOLAK.

Dokumen Tawaran yang lengkap di isi hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat bermeteri dan bertanda dengan tajuk kerja berkenaan dan hendaklah sampai dan dimasukkan ke dalam Peti Tawaran di Bahagian Bekalan Dan Perolehan pada atau sebelum **25 JUN 2021 (JUMAAT) JAM 12.00 TENGAHARI**.

Pihak tuan/puan digalakkan untuk menghantar dokumen tawaran seawal **tiga (3) hari bekerja** sebelum tarikh tutup yang telah ditetapkan. Ini adalah bagi memastikan Prosedur Operasi Standard (SOP) dari Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) semasa menghantar dokumen tawaran seperti memastikan penjarakan sosial dipatuhi dan tidak dibenarkan menghantar dokumen tawaran secara berkumpulan.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

DOKUMEN TAWARAN SEBUTHARGA

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

Tajuk: **PANEL KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN POKOK TEDUHAN DI KAWASAN MPP ZON 9 DAN MPP ZON 10, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**

No. Rujukan Sebutharga : **MPKj S 68/2021**

Tarikh Tutup : **25 JUN 2021**

Masa : **12.00 TENGAHARI**

Perkara Am

1. Tawaran adalah dipelawa untuk melaksanakan perkhidmatan di atas tertakluk kepada syarat-syarat yang dikembarkan bersama ini.

2. Tempoh sah laku tawaran sebutharga hendaklah tidak melebihi 90 hari (3 bulan) dari tarikh tutup sebutharga.

3. Penyebutharga hendaklah menyediakan dan mengemukakan katalog bagi alat-alat yang telah ditetapkan.

4. Jika ruangan yang disediakan tidak mencukupi, penyebutharga bolehlah menggunakan lampiran dan lampiran hendaklah ditandatangani dan dicop syarikat.

5. (a) Penyebutharga hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan UPEN dan satu salinan Sijil Pendaftaran tersebut hendaklah dihantar bersama dokumen sebutharga ini.

   (b) Penyebutharga hendaklah bebas dari sebarang tindakan tatatertib pihak Kementerian Kewangan Malaysia. Tindakan akan diambil ke atas Penyebutharga yang melanggar peraturan ini.

   (c) Penyebutharga yang menyertai sebutharga ini atas pilihan dan risikonya sendiri dan tidak berhak membuat apa-apa tuntutan ke atas Majlis Perbandaran Kajang, segala gantirugi dari sebarang kerugian yang berpunca dari penyertaannya dalam sebutharga ini adalah di bawah tanggungannya sendiri.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

6. Penyebutharga dikehendaki membaca dan memahami keseluruhan butir-butir dokumen sebutharga sebelum mengemukakan tawaran.

7. Pastikan dokumen sebutharga adalah lengkap pada kesemua muka surat. Sekiranya terdapat maklumat lanjut yang diperlukan, adalah menjadi tanggungjawab Penyebutharga untuk mendapatkan penjelasan daripada Bahagian Bekalan dan Perolehan, Majlis Perbandaran Kajang.

8. Penyebutharga dikehendaki mengemukakan sebutharga mengikut format maklumbalas yang telah di lampirkan dan di ruangan yang disediakan serta di 'STAPLE / BIND', manakala dokumen sokongan seperti salinan sijil pendaftaran dan dokumen berkaitan kedudukan kewangan perlu di 'TAGGING'.

9. Dokumen yang tidak mengikut format yang dinyatakan di PERKARA 8 di atas TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN.

BAHAGIAN BEKALAN DAN PEROLEHAN,
JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN,
TINGKAT 6A, MENARA MPKj,
JALAN CEMPAKA PUTIH,
OFF JALAN SEMENYIH,
43000 KAJANG

Tandatangan dan cop:

.....

SALBIAH BINTI MD SALLEH
Timbalan Pengarah
Bahagian Bekalan Dan Perolehan
b.p. Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Kajang

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

BAHAGIAN I

ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT KEPADA PENYEBUTHARGA

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

Dokumen Meja Terkawal

ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT KEPADA PENYEBUTHARGA

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG,
MENARA MPKj, JALAN CEMPAKA PUTIH,
OFF JALAN SEMENYIH,
43000 KAJANG,
SELANGOR DARUL EHSAN.

(Penyebutharga)

.....
.....
.....
.....

Tuan/Puan,

SEBUTHARGA

PANEL KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN POKOK TEDUHAN DI KAWASAN MPP ZON 9 DAN MPP ZON 10, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

No. Rujukan Sebutharga : MPKj S 68/2021

1.0 ARAHAN AM

1.1 Sebutharga adalah dipelawa dari penyebutharga-penyebutharga untuk **PANEL KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN POKOK TEDUHAN DI KAWASAN MPP ZON 9 DAN MPP ZON 10, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**

1.2 Penyebutharga yang mengemukakan sebutharga adalah tertakluk kepada syarat-syarat dan arahan-arahan yang terdapat dalam dokumen ini dan kontrak. Arahan-arahan dan syarat-syarat yang dinyatakan hendaklah disifatkan sebagai kontrak. Sebutharga yang tidak mengikut syarat-syarat yang dinyatakan tidak akan dipertimbangkan.

2.0 BIDANG KERJA PENYEBUTHARGA

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

2.1 Penyebutharga perlu meneliti dan mematuhi Penentuan dan Syarat-Syarat Spesifikasi Teknikal yang telah ditetapkan. Penyebutharga diwajibkan untuk mematuhi dan melengkapkan Jadual Pematuhan Spesifikasi Teknikal (Jadual T1).

3.0 KEPERLUAN KELAYAKAN PENYEBUTHARGA

3.1 Tawaran dipelawa kepada penyebutharga-penyebutharga yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) yang masih sah laku di bawah **221002**.

3.2 MPKj berhak untuk membatalkan perlantikan Penyebutharga sekiranya perkhidmatan tidak mematuhi syarat yang ditetapkan/ tawaran yang dipersetujui seperti dalam dokumen sebutharga.

4.0 BORANG SEBUTHARGA

4.1 Sebutharga hendaklah dikemukakan menggunakan format sepertimana yang ditetapkan. Sebutharga-sebutharga yang tidak dikemukakan menggunakan format borang sebutharga yang *berkenaan tidak akan diterima.* Walau bagaimanapun, Penyebutharga-penyebutharga boleh mengemukakan borang atau dokumen tambahan mengikut format dinyatakan untuk memberi penerangan-penerangan.

4.2 Penyebutharga perlu menandatangani Surat Akuan Sebutharga seperti yang dilampirkan bagi mengesahkan tawaran sebutharga.

5.0 PENYERAHAN SEBUTHARGA

5.1 Penyebutharga **WAJIB** melampirkan **SALINAN RESIT ASAL BAYARAN** bagi pembelian secara On-line di laman sesawang Sistem Tender Online Selangor 2.0. Resit tersebut hendaklah dilampirkan di mukasurat hadapan dokumen tawaran. Kegagalan berbuat demikian boleh menyebabkan dokumen tawaran **DITOLAK**.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

5.2 **Kontraktor adalah dikehendaki mengisi dengan <u>DAKWAT</u> segala maklumat seperti item 5.3.1.b hingga j dan 5.3.2.a hingga f dengan sepenuhnya.**

5.3 Cadangan tawaran yang dihantar **MESTI** disusun seperti di bawah:-

5.3.1 Tawaran Harga (Bahagian I dan Bahagian II)

a. Surat rasmi dari syarikat yang membuat tawaran sebutharga dengan keterangan mengenai telefon, faksimili dan nama pegawai untuk dihubungi;
b. Surat Akuan Sebutharga yang ditandatangani;
c. Lampiran Q (Arahan Perbendaharaan 170);
d. Surat Akuan Pembida (Integrity Pact);
e. Jadual H1 – Senarai Kuantiti;
f. Jadual H2 - Latar Belakang Penyebutharga;
g. Jadual H3 - Maklumat Kewangan Syarikat;
h. Jadual H4 - Pengalaman Syarikat Berkaitan Sebutharga;
i. Jadual H5 - Senarai Kerja Semasa Penyebutharga;
j. Jadual H6 - Cadangan Profil Kakitangan / Pekerja / Pelaksana Yang Terlibat Untuk Sebutharga Ini;
k. Profil Syarikat;
l. Salinan sijil akuan pendaftaran dengan Kementerian Kewangan (KKM) yang masih sah;
m. Salinan Sijil Akuan Bumiputera daripada Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) yang masih sah;
n. Salinan sijil pendaftaran daripada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM);
o. Bukti pendaftaran dengan UPEN;
p. Bukti pendaftaran dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) (jika berkaitan);
q. Form 49 & sijil yang berkaitan;
r. Salinan penyata bulanan Akaun Bank bagi tiga (3) bulan terakhir;
s. Salinan Penyata Kewangan terkini syarikat; dan
t. Laporan Bank / Institusi Kewangan mengenai kedudukan Kewangan Penyebutharga

5.3.2 Tawaran Teknikal (Bahagian III)

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

a. Syarat-Syarat Teknikal;
b. Skop Perkhidmatan;
c. Penentuan Spesifikasi Bekalan / Perkhidmatan;
d. Jadual T1 – Pematuhan Spesifikasi Teknikal;
e. Jadual T2 – Jadual Pembekalan / Perkhidmatan;
f. Jadual T3 – Jadual Kenaan Denda / Tolakan / Denda Gantirugi Tertentu Dan Ditetapkan (LAD); dan
g. Katalog / Brochure / Sample

5.4 Penyebutharga **MESTI mengasingkan** dokumen cadangan berkaitan harga dengan dokumen cadangan berkaitan pematuhan teknikal. Dokumen sebutharga tersebut **MESTI** dilabelkan seperti berikut:-

a. **SAMPUL A**

"Sebutharga bagi **PANEL KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN POKOK TEDUHAN DI KAWASAN MPP ZON 9 DAN MPP ZON 10, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG"**
- TAWARAN HARGA

b. **SAMPUL B**

"Sebutharga bagi **PANEL KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN POKOK TEDUHAN DI KAWASAN MPP ZON 9 DAN MPP ZON 10, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG"**
- TAWARAN TEKNIKAL

5.5 Kedua-dua **sampul surat A** dan **sampul surat B** ini hendaklah dimasukkan ke dalam satu sampul surat yang berlakri (*sealed*) dan **WAJIB** dilabelkan pada sampul surat seperti dibawah :-

"Sebutharga bagi **PANEL KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN POKOK TEDUHAN DI KAWASAN MPP ZON 9 DAN MPP ZON 10, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG"**
- (TAWARAN HARGA DAN TAWARAN TEKNIKAL)

5.6 **SEMUA PENYEBUTHARGA WAJIB MENGEMUKAKAN DOKUMEN TAWARAN HARGA DAN TAWARAN TEKNIKAL SEPERTI YANG DINYATAKAN DI ATAS. SEKIRANYA PENYEBUTHARGA GAGAL MENGEMUKAKAN PERKARA-PERKARA TERSEBUT, TAWARAN PENYEBUTHARGA TIDAK AKAN DINILAI.**

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

5.7 Dokumen sebutharga yang telah lengkap diisi hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Tawaran pada masa dan tempat yang ditetapkan dalam Notis Sebutharga. Kegagalan Penyebutharga mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan boleh menyebabkan sebutharga tersebut tidak sah dan **DITOLAK.**

5.8 Penyebutharga dikehendaki mengemukakan sebutharga mengikut format maklumbalas yang telah di lampirkan dan di ruangan yang disediakan serta di **'STAPLE / BIND'**, manakala dokumen sokongan seperti salinan sijil pendaftaran dan dokumen berkaitan kedudukan kewangan perlu di **'TAGGING'**.

5.9 Jika Dokumen Sebutharga tidak diserahkan dengan tangan, Penyebut harga hendaklah menghantar dokumen tersebut dengan **POS** supaya tiba pada atau sebelum masa dan di tempat yang ditetapkan di alamat :-

Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Kajang
(Peti Sebutharga/ Tender)
Tingkat 6A, Bahagian Bekalan Dan Perolehan
Menara MPKj
Jalan Cempaka Putih, Off Jalan Semenyih
43000 Kajang
Selangor Darul Ehsan

5.10 Sebutharga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, berbangkit dari sebarang sebab, tidak akan dipertimbangkan.

6.0 PENILAIAN SEBUTHARGA

6.1 Penilaian Harga

6.1.1 Untuk tujuan Penilaian Harga, Penyebutharga **diwajibkan** mengemukakan dokumen-dokumen seperti berikut:-

(a) Salinan Lesen Kementerian Kewangan (KKM), Salinan pendaftaran dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM),

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

pengesahan pendaftaran dengan Unit Perancang Ekonomi Negeri Selangor (UPEN), dan lain-lain lesen yang berkaitan dengan projek dan perlu disertakan bersama-sama Dokumen Sebutharga.

(b) Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank Syarikat bagi **Tiga (3) Bulan Terakhir** sebelum tarikh tutup sebutharga.

(c) Rekod pengalaman kerja dengan MPKj/ lain-lain Jabatan Kerajaan/Swasta. Rekod pengalaman kerja tersebut perlu disertakan dengan Salinan Tawaran Kerja / Inden Kerja / Perakuan Siap Kerja (CPC) / Pesanan Tempatan.

6.1.2 Sekiranya Penyebutharga **gagal** mengemukakan dokumen-dokumen seperti yang dinyatakan di atas, sebutharga akan **ditolak** dan tidak akan dipertimbangkan.

6.2 Penilaian Teknikal

6.2.1 Untuk tujuan Penilaian Teknikal, Penyebutharga perlu membaca dan meneliti dengan jelas skop perkhidmatan dan penentuan spesifikasi yang telah ditetapkan.

6.2.2 Pematuhan spesifikasi perlu diisi dengan lengkap dan jelas. Jadual Pematuhan Spesifikasi ini digunakan sebagai asas dalam Penilaian Teknikal. Sebarang kegagalan dalam mengisi Jadual Pematuhan Spesifikasi ini boleh menjejaskan penilaian ke atas Penyebutharga.

6.2.3 Kontraktor adalah **dilarang meletak atau mencetak nama syarikat pada maklumat di Tawaran Teknikal.** Kegagalan kontraktor mematuhi syarat ini boleh menyebabkan tawaran tidak dipertimbangkan.

6.2.4 Pihak Majlis tidak terikat untuk menerima sebutharga yang terendah dan mana-mana sebutharga.

6.2.5 Pihak Majlis adalah berhak mempersetujui sebutharga sama ada kesemuanya atau sebahagian daripadanya atau menambah/ mengurangkan kuantiti barangan dalam spesifikasi teknikal.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

7.0 PERBELANJAAN PENYEDIAAN SEBUTHARGA

Penyebutharga mestilah menanggung sendiri semua kos berkaitan dengan penyediaan dan penghantaran sebutharga. MPKj tidak akan bertanggungjawab ke atas kos-kos tersebut.

8.0 TEMPOH SIAP BEKALAN / PERKHIDMATAN

Perkhidmatan hendaklah disiapkan dalam tempoh **DUA BELAS (12) BULAN**.

9.0 BAYARAN DOKUMEN SEBUTHARGA

Dokumen Sebutharga ini dijual dengan harga **RM 50.00 (Ringgit Malaysia: Lima Puluh Sahaja).**

10.0 HARGA DAN TEMPOH SAH LAKU

10.1 Semua harga sebutharga mestilah di dalam **RINGGIT MALAYSIA** bagi setiap item dan berdasarkan kepada format yang disediakan. Jadual harga yang dikemukakan mestilah dinyatakan dalam angka yang tepat bagi unit harga dan jumlah harga.

10.2 Harga yang disebutkan dalam sebutharga hendaklah sah laku di dalam tempoh tidak kurang dari **Sembilan Puluh (90) hari** dari tarikh tutup.

11.0 BON PERLAKSANAAN

11.1 Penyebutharga yang Berjaya dikehendaki mengemukakan Bon Perlaksanaan dengan kadar peratus yang ditetapkan mengikut Perjanjian Setuju Terima.

11.2 Nilai harga kontrak lebih dari RM200,000.00 tetapi tidak melebihi RM500,000.00, Bon Perlaksanaan sebanyak 2.5% dikenakan ke atas jumlah harga tawaran.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

12.0 PERJANJIAN KONTRAK

12.1 Penyebutharga yang berjaya adalah dikehendaki mengikat kontrak dengan Majlis Perbandaran Kajang bagi **PANEL KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN POKOK TEDUHAN DI KAWASAN MPP ZON 9 DAN MPP ZON 10, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**. Denda akan dikenakan dalam kontrak jika tidak memenuhi syarat-syarat kontrak supaya pembekalan / perkhidmatan dilaksanakan dengan baik. Berdasarkan perjanjian kontrak, penerimaan MPKj disertai dengan pengesahan Penyebutharga yang berjaya dan terikat dengan kontrak di antara MPKj dengan Penyebutharga tanpa mengambilkira perjanjian kontrak disediakan / dilaksanakan atau tidak dilaksanakan.

12.2 Penyebutharga yang berjaya mesti menanggung sendiri risiko berkenaan kontrak mengikut syarat-syarat, spesifikasi dan jadual sebahagiannya mestilah menurut status, peraturan atau melalui undang-undang dan keperluan mana-mana kebenaran.

12.3 Satu kontrak / perjanjian rasmi ini akan disempurnakan antara pihak Majlis dan Penyebutharga yang berjaya dengan memasukkan semua terma sebutharga sebagaimana yang ditetapkan. Penyebutharga yang berjaya akan dimaklumkan setelah kontrak / perjanjian siap sedia untuk ditandatangani dan segala caj perkhidmatan menyediakan dokumen perjanjian kontrak ini adalah dibawah tanggungan pihak Penyebutharga yang berjaya kelak. Penyebutharga hendaklah menjelaskan bayaran tersebut tanpa sebarang pengecualian.

13.0 TAWARAN TEKNIKAL

13.1 Penentuan teknikal yang dibekalkan adalah memenuhi Penentuan Teknikal pada **Bahagian III** dalam dokumen ini.

13.2 Penyebutharga tidak dibenarkan membuat tawaran pilihan bagi mana-mana butiran yang dimasuki bagi sebutharga ini. Jika terdapat tawaran pilihan,

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

MPKj akan memilih tawaran utama sahaja. Ini bagi memudahkan penilaian sebutharga.

13.3 Pihak Majlis tidak akan melayan sebarang tuntutan bagi bayaran tambahan harga akibat perbezaan antara tafsiran Penyebutharga dengan tafsiran MPKj mengenai penentuan tersebut.

13.4 Skop Perkhidmatan dan Penentuan Spesifikasi

13.4.1 Skop Perkhidmatan adalah perkara yang berkaitan dengan skop kerja yang akan dilaksanakan. Dimana ia menyatakan obligasi Penyebutharga yang telah ditetapkan oleh Pihak Majlis. Perkara ini adalah menjadi sebahagian daripada kandungan dalam Surat Setujuterima Tender.

13.4.2 Penentuan Spesifikasi adalah merupakan butiran dan keterangan yang jelas berkaitan skop kerja yang perlu dilaksanakan oleh Penyebutharga.

Penyebutharga adalah bertanggungjawab untuk meneliti dan memahami dengan jelas butiran dan keterangan yang diberikan. Perkara ini adalah penting dalam membantu Penyebutharga dalam menghargakan Senarai Kuantiti.

13.5 Pematuhan Spesifikasi

Jadual Pematuhan Spesifikasi yang disediakan perlu diisi dan dilengkapkan oleh Penyebutharga. **Kegagalan melengkapkan jadual ini boleh menggagalkan proses penilaian dibuat ke atas Penyebutharga**.

Jadual ini mengandungi dua (2) perkara iaitu Pematuhan Spesifikasi Mandatori dan Pematuhan Spesifikasi Tambahan.

13.6 Jadual Pembekalan Borang / Penyempurnaan Perkhidmatan

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

Jadual ini merupakan obligasi Penyebutharga yang ditetapkan oleh Pihak Majlis. Penyebutharga dikehendaki melengkapkan jadual ini seperti di lampiran yang telah disediakan.

14.0 PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

Merujuk kepada Surat Arahan Perbendaharaan bilangan S/K.KEW/PK/PP/1100/000000/10/31 Jld.26 SK.7(3) bertarikh 28 Februari 2009 yang bertajuk "Peringatan Mengenai Kesalahan Rasuah Dalam Dokumen Perolehan Kerajaan", Penyebutharga diingatkan mengenai kesalahan rasuah seperti berikut :-

a. Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan satu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

Any act or attempt to corruptly offer or give, solicit or receive any gratification to and from any person in connection with this procurement is a criminal offence under the Malaysia Anti-Corruption Commission Act 2009 (act 694).

b. Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawar atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

If any person offers or gives any gratification to any members of public service, the latter shall at the earliest opportunity thereafter lodge a report at the nearest office of the Malaysian Anti-Corruption Commission or police station. Failure to do so in an offence under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694).

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

c. Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
Without prejudice to any other actions, disciplinary action against a member of the public service and blacklisting of the contractor or supplier may be taken if the parties are involved with any act of corruption under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694).

d. Mana-mana kontraktor atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan yang diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
Any contractor or supplier who makes a claim for payment in relation to this procurement although no work was carried out or no goods were supplied or no services rendered in accordance with the specifications and any member of the public service who certifies the claim commits an offence under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694).

15.0 PELAKSANAAN CUKAI JUALAN DAN CUKAI PERKHIDMATAN (CJCP)

15.1 Semua tawaran harga bekalan / perkhidmatan oleh pembekal / syarikat hendaklah dikemukakan **TANPA KENAAN CJCP**;

15.2 Pembekal / Syarikat hendaklah mengisytiharkan status pendaftaran dan mengemukakan nombor pendaftaran CJCP kepada pihak MPKj;

15.3 Sekiranya syarikat yang Berjaya adalah berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM), MPKj akan mengeluarkan Surat Setuju Terima / Pesanan Tempatan / Inden Kerja kepada Syarikat dengan tawaran harga termasuk kenaan CJCP; dan

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

15.4 Bagi pembekal / syarikat yang mengisytiharkan tidak berdaftar dengan JKDM, namun akan menjadi syarikat yang berdaftar dengan JKDM setelah ditawarkan perolehan tersebut, maka syarikat hendaklah memaklumkan nombor pendaftaran dan tarikh kuatkuasa kepada pihak MPKj berkenaan perubahan status pendaftaran syarikat tersebut untuk pelarasan harga kontrak dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat kelulusan JKDM *(sila lampirkan surat pengesahan pendaftaran CJCP daripada JKDM)*. Pelarasan harga kenaan CJCP hendaklah dimuktamadkan oleh Pegawai Pengawal.

15.5 **Pengenaan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) Dalam Perolehan Kerajaan**

15.5.1 Cukai Jualan adalah dikenakan dan dilevikan ke atas barang yang dikilangkan oleh pengilang berdaftar di Malaysia atau barang yang diimport ke dalam Malaysia yang ditetapkan di bawah Akta Cukai Jualan 2018 serta peraturan dan perintah cukai jualan yang berkuatkuasa.

15.5.2 Cukai Perkhidmatan adalah dikenakan dan dilevikan ke atas mana-mana perkhidmatan yang ditetapkan oleh Kerajaan di bawah Akta Cukai Perkhidmatan 2018 dan peraturan semasa yang berkuatkuasa.

15.5.3 Bagi barangan yang diimport atau yang dibeli daripada pengilang berdaftar oleh Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) adalah dikecualikan daripada Cukai Jualan melainkan petroleum dan kenderaan import dengan syarat tertentu.

15.5.4 Pengecualian yang diberikan kepada Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri atau PBT bukan sahaja ke atas pengimportan atau pembelian yang dibuat sendiri, tetapi terpakai juga sekiranya Agensi Kerajaan tersebut melantik pihak ketiga untuk mengimport atau membeli daripada pengilang berdaftar cukai jualan. Pengecualian daripada kenaan Cukai Jualan hendaklah

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

dibuat dengan pengeluaran Sijil Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018.

15.6 **Tawaran Harga Syarikat**

15.6.1 Bagi perolehan perkhidmatan, semua tawaran harga oleh syarikat hendaklah dikemukakan dengan dinyatakan harga tawaran perkhidmatan dan Cukai Perkhidmatan secara berasingan. Sekiranya perkhidmatan tersebut termasuk dalam senarai yang dikenakan Cukai Perkhidmatan dan syarikat yang Berjaya adalah berdaftar CJCP dengan JKDM, maka Agensi Kerajaan perlu menawarkan nilai perolehan termasuk kenaan Cukai Perkhidmatan.

15.6.2 Syarikat hendaklah diberitahu bahawa pada bila-bila masa setelah berdaftar dengan JKDM, syarikat hendaklah memaklumkan Agensi supaya Cukai Perkhidmatan boleh dibayar oleh Kerajaan. Kegagalan atau kelewatan syarikat untuk memaklumkan kepada Kerajaan mengenai status pendaftaran dengan JKDM akan menyebabkan syarikat perlu menanggung CJCP dan tidak layak menuntut apa-apa bayaran daripada Kerajaan.

16.0 KENAAN DENDA / TOLAKAN DAN DENDA GANTIRUGI TERTENTU & DITETAPKAN (LAD)

16.1 Bagi menuntut ganti rugi ke atas kemungkiran syarikat dalam melaksanakan obligasinya dalam kontrak, MPKj boleh menuntut kerugian (compensation) tersebut melalui kenaan LAD / denda / tolakan yang mana kaedah / formula pengiraan hendaklah ditetapkan oleh MPKj mengikut kesesuaian dan kerumitan pelbagai projek. Jika syarikat gagal memenuhi obligasi kontrak, denda / ganti rugi hendaklah dituntut daripada kemajuan bayaran atau daripada sebarang baki bayaran yang syarikat berhak menerima. Sekiranya ini tidak dapat dilaksanakan juga, tuntutan hendaklah dibuat daripada bon perlaksanaan.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

17.0 PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT*

17.1 Penyebutharga wajib mengemukakan **Surat Akuan Pembida** seperti di **Lampiran 1A** bersama-sama dengan Dokumen Tawaran di mana ia berada untuk tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tawaran tersebut. **Wakil syarikat yang menandatangi Surat Akuan Pembida hendahlah juga melampirkan Surat Perwakilan Kuasa menandatangi bagi pihak Syarikat.**

17.2 Surat Akuan Pembida tersebut adalah salah satu dokumen wajib dalam pemilihan sebutharga peringkat pertama. Sekiranya Penyebutharga gagal mengemukakan Surat Akuan tersebut yang telah ditandatangi oleh pegawai syarikat yang bertauliah, Penyebutharga tersebut akan dinilai sebagai gagal dalam penilaian peringkat pertama (gagal mengemukakan dokumen wajib) dan penilaian seterusnya tidak akan dilaksanakan.

17.3 Penyebutharga yang berjaya hendaklah mengisi dengan lengkap dan menandatangani **Surat Akuan Pembida Berjaya** bahawa ia tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Majlis Perbandaran Kajang atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran mendapatkan sebutharga yang disertai. Surat Akuan Pembida Berjaya hendaklah dikemukakan bersama **Surat Perwakilan Kuasa.**

17.4 Penyebutharga yang didapati menawar atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk dipilih atau ganjaran mendapatkan mana-mana sebutharga Majlis Perbandaran Kajang, bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil :

17.4.1 Penarikan balik tawaran kontrak sebutharga; atau

17.4.2 Penamatan kontrak sebutharga; dan

17.4.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang masih berkuatkuasa.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

Pengesahan Kontraktor

Syarat-syarat di atas telah dibaca dan saya/ syarikat ini bersetuju dengannya.

.....

Tandatangan & Cop

Nama Penuh : .....

No. K/P : .....

Alamat : .....

.....

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

BAHAGIAN II

(MPKj S 68/2021)
TAWARAN HARGA (SAMPUL A)

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

Dokumen Meja Terkawal

SURAT AKUAN SEBUTHARGA

Yang Dipertua,
Majlis Perbandaran Kajang,
Menara MPKj, Jalan Cempaka Putih,
Off Jalan Semenyih,
43000 Kajang,
Selangor Darul Ehsan

Tuan,

NO. SEBUTHARGA : MPKj S 68/2021

PANEL KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN POKOK TEDUHAN DI KAWASAN MPP ZON 9 DAN MPP ZON 10, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

Saya/kami yang bertandatangan di bawah, dengan ini mengemukakan tawaran bagi perkhidmatan yang ditawarkan dengan harga yang telah ditentukan di dalam **Lampiran Q**. Tawaran ini mempunyai **sah laku untuk tempoh selama sembilan puluh (90) hari** dari tarikh Sebutharga ini ditutup.

2. Saya/kami yang bertandatangan di bawah ini bersetuju sepenuhnya :

   a) Bahawa tawaran ini akan dijadikan asas oleh pihak Majlis untuk penerimaan tawaran kami;

   b) Bahawa pihak Majlis tidak terikat untuk menerima Sebutharga dengan harga yang terendah atau mana-mana Sebutharga atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu Sebutharga;

   c) Bahawa pihak Majlis berhak untuk menerima keseluruhan atau sebahagian tawaran Penyebutharga mengikut pakej atau menerima tawaran yang sama lebih daripada satu Penyebutharga;

   d) Bahawa keputusan Jawatankuasa Sebutharga Majlis Perbandaran Kajang adalah muktamad;

   e) Bahawa sekiranya tawaran kami diterima maka satu kontrak yang formal akan ditandatangani antara pihak kami dengan pihak Majlis selaras dengan tawaran yang diberikan;

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

f) Bahawa Surat Akuan Sebutharga ini berserta dengan Surat Setuju Terima hendaklah menjadi sebahagian daripada kontrak yang mengikat antara Majlis dan Penyebutharga walaupun kontrak yang formal belum dilaksanakan;

g) Bahawa sekiranya kami menolak tawaran ini atau jika maklumat yang diberikan adalah palsu, Kerajaan boleh menarik balik penganugerahan Sebutharga yang diberikan kepada dan membawa kes ini ke Mahkamah; dan

h) Bahawa kami akan mematuhi segala syarat – syarat seperti mana yang dinyatakan di dalam dokumen ini.

Bagi pihak Penyebutharga

Tandatangan Penyebutharga : _____

Nama Penuh : _____

No. Kad Pengenalan : _____

Alamat / Cop Syarikat : _____

Di hadapan :

Tandatangan Saksi : _____

Nama Penuh Saksi : _____

No. Kad Pengenalan Saksi : _____

Alamat : _____

_____

_____

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

LAMPIRAN Q
(Kew. 284-Pin. 5/94)

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini : **MPKj S 68/2021**

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG
SELANGOR DARUL EHSAN
SEBUTHARGA UNTUK BEKALAN /PERKHIDMATAN

PANEL KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN POKOK TEDUHAN DI KAWASAN MPP ZON 9 DAN MPP ZON 10, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

Kepada (Nama Syarikat) :

Telefon :

No. Pendaftaran Kementerian Kewangan :

Kod Bidang pendaftaran yang relevan dengan Perolehan ini :
221002

Pelawaan Sebutharga dikeluarkan oleh :

Bahagian Bekalan Dan Perolehan
Majlis Perbandaran Kajang,
Menara MPKj, Jalan Cempaka Putih,
Off Jalan Semenyih, 43000 Kajang,
Selangor Darul Ehsan.
No.Tel : 03-8737 7899
No.Fax : 03-8733 2039

Tarikh : **10 JUN 2021**

Tempat Peti Sebutharga :

Majlis Perbandaran Kajang,
Menara MPKj, Jalan Cempaka Putih
Off Jalan Semenyih, 43000 Kajang,
Selangor Darul Ehsan.

1. Sila beri sebutharga untuk bekalan barang-barang / perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan :

   1.1 Syarat Penyerahan/Penyempurnaan :

   PANEL KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN POKOK TEDUHAN DI KAWASAN MPP ZON 9 DAN MPP ZON 10, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG (sila rujuk Senarai Kuantiti yang dilampirkan)

   1.2 Tarikh Penyerahan / Penyempurnaan :

   Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam satu sampul surat bermeteri dan bertanda "No. Sebutharga: **MPKj S 68/2021**". Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Tawaran seperti di alamat di atas tidak lewat pada **25 JUN 2021 JAM 12.00 TENGAHARI.**

   1.3 Tempoh sah laku sebutharga hendaklah **90 hari** selepas tarikh tutup.

Tarikh : 8/6/21

Tandatangan :
Nama Pegawai : SALBIAH BINTI MD SALLEH
Jawatan : Timbalan Pengarah
Bahagian Bekalan Dan Perolehan
b.p. Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Kajang

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

JADUAL HARGA	
Perihal barang / perkhidmatan dan syarat-syarat khas	**Peratus Kurangan (%)**
PANEL KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN POKOK TEDUHAN DI KAWASAN MPP ZON 9 DAN MPP ZON 10, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG	

PERATUS KURANGAN (DALAM PERKATAAN) : ....

.....

Dibawah ini tertakluk kepada Penyebutharga, syarat-syarat sebutharga, spesifikasi kerja dan pelan-pelan, saya bertandatangan di bawah ini menawarkan untuk melaksanakan dan menyiapkan kerja-kerja tersebut bagi **Jumlah Harga Pukal** sebanyak **Ringgit Malaysia : Satu Ratus Lima Puluh Ribu Sahaja (RM150,000.00)** untuk **Dua Belas (12) Bulan**.

Peratus kurangan dari kadar harga BQ MPKj yang ditawarkan oleh pihak Kontraktor (.....%)
(Sila isikan jumlah peratus kurangan yang ingin ditawarkan kepada pihak MPKj)

(i) Harga yang ditawarkan adalah bersih (termasuk kos setem dokumen kontrak perjanjian dan lain-lain) ;dan
(ii) Tarikh penyerahan / penyempurnaan ialah : **Dua Belas (12) Bulan**

Saya / kami dengan ini menawarkan untuk membekal barang-barang / perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang ditunjukkan di atas dengan tertakluk kepada syarat-syarat di atas dan di belakang ini.

Tarikh :

Tandatangan Penyebutharga .....

Nama dan No. KP : .....

.....

Alamat Syarikat : .....

.....

.....

No. Telefon : .....

No. Fax : .....

Cop Syarikat :

Mustahak – Lihat Syarat-syarat Am Di Belakang

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

SYARAT-SYARAT AM

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di tempat lain dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah dipakai, melainkan setakat mana syarat-syarat am itu ditolak atau diubah dengan khususnya oleh penyebutharga.

1. KEADAAN BARANG

Semua barang yang dibekalkan hendaklah tulen, baru dan belum digunakan.

2. HARGA

Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun dan kos tambahan yang berkaitan.

3. SEBUTHARGA SEBAHAGIAN

Sebutharga bagi sebahagian bilangan item tidak boleh ditawarkan dan akan ditolak.

4. BARANG SETARA

Sebutharga boleh ditawarkan bagi barang setara yang sesuai dengan syarat butir-butir penuh diberi.

5. PERSETUJUAN

(i) Kerajaan tidak terikat untuk setuju terima sebutharga yang terendah atau mana-mana sebutharga; dan

(ii) Setiap butiran akan ditimbangkan sebagai satu sebutharga yang berasingan.

6. PEMERIKSAAN

(i) Kerajaan sentiasa berhak melantik seorang pegawai untuk memeriksa dan menguji bekalan itu semasa tempoh pembuatan atau pada bila-bila masa lain sebelum penyerahan bekalan tersebut; dan

(ii) Penyebutharga hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki.

7. PERAKUAN MENYATAKAN PENENTUAN TELAH DIPATUHI

Penyebutharga dikehendaki memperakui bahawa bekalan/ perkhidmatan yang dibekalkan oleh mereka adalah mengikut spesifikasi atau piawai (jika ada) yang dinyatakan di dalam pelawaan ini.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

8. PENOLAKAN

(i) Barang-barang yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada barang-barang yang telah dipersetujui sebutharganya boleh ditolak;

(ii) Apabila diminta, penyebutharga hendaklah menyebabkan barang yang ditolak itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaannya sendiri, dan ia hendaklah membayarbalik kepada Kerajaan segala perbelanjaan yang telah dilakukan mengenai barang-barang yang ditolak itu; dan

(iii) Fasal-kecil (i) dan (ii) di atas tidaklah memudaratkan apa-apa hak Kerajaan untuk mendapatkan gantirugi kemungkiran kontrak.

9. PENGIKLANAN

Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan terhadap mana-mana sebutharga boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

10. TAFSIRAN

Sebutharga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia, dan penyebutharga bersetuju tertakluk hanya kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai sebutharga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

11. INSURANS

Tiada apa-apa insurans atas barang dalam perjalanan daripada negeri pembekal atau dalam Malaysia dikehendaki dimasukkan ke dalam sebutharga.

BARANG-BARANG EX-STOK ATAU BARANG-BARANG KELUARAN MALAYSIA

12. CUKAI

Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan.

13. PEMBUNGKUSAN

(i) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan

(ii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau yang cacat, hendaklah diganti oleh penjual.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

14. PENGENALAN

Nama pembuat, jenama, nombor perniagaan atau nombor katalog dan negeri tempat asal barang itu, jika berkenaan, hendaklah ditunjukkan.

15. CUKAI

Harga tawaran hendaklah diertikan sebagai termasuk semua cukai dan unsur-unsur cukai adalah dikehendaki berasingan.

16. MATAWANG

Sebutharga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM).

17. PEMBUNGKUSAN

(i) Barang hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut norma perdagangan bekalan itu dieksport dengan tidak membungkus;

(ii) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan

(iii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau cacat hendaklah diganti oleh penyebutharga.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

LAMPIRAN 1A

SURAT AKUAN PEMBIDA

PANEL KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN POKOK TEDUHAN DI KAWASAN MPP ZON 9 DAN MPP ZON 10, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

Saya,.....nombor K.P..... yang mewakili.....*(Nama Syarikat)*.....nombor Pendaftaran .....dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Majlis Perbandaran Kajang** atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam ~~tender~~/sebutharga* seperti di atas. Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati cuba menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Majlis Perbandaran Kajang** atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam ~~tender~~/sebutharga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil :

2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi ~~tender~~/sebutharga* di atas; atau
2.2 Penamatan kontrak bagi ~~tender~~/sebutharga* di atas; dan
2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang berkuatkuasa.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai sogokan untuk dipilih dalam ~~tender~~/sebutharga* seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang Benar,

.....

( )

Cop Syarikat :

Catatan : i) * Potong mana yang tidak berkenaan
ii) Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

JABATAN LANDSKAP DAN REKREASI
MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

Yang DiPertua
Majlis Perbandaran Kajang

Bil :
No Fail : MPKj(S) 127/13/1-77/JLR/MN/2021
Tarikh :

Tuan,

PANEL KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN POKOK TEDUHAN DI KAWASAN MPP ZON 9 DAN MPP ZON 10, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG.

Dibawah ini tertakluk kepada penyebutharga, syarat-syarat sebutharga, spesifikasi kerja dan pelan-pelan, saya bertandatangan di bawah ini menawarkan untuk melaksanakan dan menyiapkan kerja-kerja tersebut bagi **Jumlah Harga Pukal sebanyak Ringgit Malaysia : Satu Ratus Lima Puluh Ribu Sahaja (RM 150,000.00) setahun**

2. Saya bersetuju menyiapkan kerja-kerja ini dalam masa **12 bulan** mengikut arahan Majlis dari tarikh mula kerja yang ditetapkan di dalam dokumen tawaran setuju terima dan mematuhi segala syarat-syarat dan arahan kontrak di dalam dokumen sebutharga.

Bertarikh pada ..... haribulan ..... 2021.

.....
(Tandatangan Kontraktor)

Nama Penuh : .....
Pendominasi

No K/P :.....

Alamat :.....
.....
.....

No Tel : .....

Atas sifat :.....

.....
Meteri atau cop Kontraktor

.....
Tandatangan Saksi

Nama Saksi : .....

No K/P: .....

Alamat : .....
.....
.....

No Tel : .....

* Borang ini adalah merupakan sebahagian daripada Dokumen sebutharga. Kontraktor hendaklah mematuhi syarat pengisian borang ini. Pihak MPKj boleh menolak sebutharga tanpa apa-apa alasan sekiranya tidak mengikut syarat-syarat seperti berikut:

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

JADUAL H1

No Fail : MPKj (S) 127 /13 /1-77/JLR /MN /2021

Tajuk Fail : PANEL KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN POKOK TEDUHAN DI KAWASAN MPP ZON 9 DAN MPP ZON 10, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG.

Nama / Cop Kontraktor : _____

Alamat Surat – Menyurat : _____

_____

No. Telefon : _____

ITEM	BUTIRAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)
	KERJA-KERJA AWALAN			
A	Menyediakan Insuran Workmenship Compensation dan Public liability bagi dua belas (12) bulan.	HB	-	500.00
B	Menyediakan seorang penyelia dan pekerja serta mempunyai kenderaan seperti lori open tipper/lori roro,lori skylift dan perlu menyediakan peralatan bagi menjalankan kerja-kerja penyelenggaraan pokok teduhan seperti mesin chainsaw,mesin blower,kon keselamatan,jaket keselamatan,bendera lalu lintas,topi keselamatan,cermin mata,sarung tangan,earplugs,kasut keselamatan serta menyediakan laporan bergambar digital, serta lain-lain peralatan untuk melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan bagi dua belas (12) bulan.	HB	-	10,000.00

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

PANEL KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN POKOK TEDUHAN DI KAWASAN MPP ZON 9 DAN MPP ZON 10, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG.

ITEM	BUTIRAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)
	PEMOTONGAN POKOK. **KERJA-KERJA PEMOTONGAN POKOK SEPERTI BERIKUT :**			
	Pokok Berdahan :			
A	Ukurlilit batang pokok <1200mm	pokok	1	650.00
B	Ukurlilit batang pokok 1201mm-1800mm	pokok	1	820.00
C	Ukurlilit batang pokok 1801mm-2400mm	pokok	1	980.00
D	Ukurlilit batang pokok 2401mm-3000mm	pokok	1	1,280.00
E	Ukurlilit batang pokok 3001mm-3600mm	pokok	1	1,580.00
F	Ukurlilit batang pokok 3601mm-4200mm	pokok	1	2,080.00
G	Ukurlilit batang pokok > 4200mm	pokok	1	2,680.00
	Pokok Palma :			
H	Ukurlilit batang pokok <1200mm	pokok	1	350.00
J	Ukurlilit batang pokok 1201mm-1800mm	pokok	1	510.00
K	Ukurlilit batang pokok 1801mm-2400mm	pokok	1	670.00
L	Ukurlilit batang pokok 2401mm-3000mm	pokok	1	830.00
M	Ukurlilit batang pokok 3001mm-3600mm	pokok	1	990.00
N	Ukurlilit batang pokok 3601mm-4200mm	pokok	1	1,150.00
P	Ukurlilit batang pokok > 4200mm	pokok	1	1,310.00

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

PANEL KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN POKOK TEDUHAN DI KAWASAN MPP ZON 9 DAN MPP ZON 10, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG.

ITEM	BUTIRAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)
	CANTASAN STRUKTUR. **KERJA-KERJA CANTASAN STRUKTUR, CANTASAN PEMBERSIHAN, CATASAN UTILITI, CANTASAN PENGURANGAN KETINGGIAN, CANTASAN MENYINGKAP, DAN CANTASAN PENJARANGAN SEPERTI BERIKUT :**			
	Pokok Berdahan :			
A	Ukurlilit batang pokok <1200mm	Pokok	1	350.00
B	Ukurlilit batang pokok 1201mm-2400mm	pokok	1	450.00
C	Ukurlilit batang pokok 2401mm-3600mm	pokok	1	600.00
D	Ukurlilit batang pokok >3600mm	pokok	1	800.00

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

SAMB:PANEL KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN POKOK TEDUHAN DI KAWASAN MPP ZON 9 DAN MPP ZON 10, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG.

***** PERATUS KURANGAN (-) DARI JUMLAH BQ MPKJ**

YANG DITAWARKAN OLEH PIHAK PENYEBUTHARGA ADALAH SEBANYAK : ..... %

(sila isikan jumlah peratus kurangan (-) yang ingin ditawarkan kepada pihak MPKj)

Tandatangan & Cop Kontraktor,

.....

Tandatangan Saksi,

.....

* Sila Pastikan Ruangan Peratusan Diisi Dengan Jelas Beserta Simbol (-)

* * Kegagalan Pihak Penyebutharga Mengisi **Ruangan Peratusan** Akan Menyebabkan Sebutharga Tidak Akan Di Pertimbangkan.

Disediakan Oleh :

.....

(NUR MISUARI BIN ISMAIL)
Pen. Peg. Pertanian Kanan
Jabatan Landskap Dan Rekreasi
Majlis Perbandaran Kajang.

Disahkan Oleh :

.....

(FAIZOL BIN HATZRI)
Penolong Pengarah
Jabatan Landskap Dan Rekreasi
Majlis Perbandaran Kajang.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

SAMB:PANEL KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN POKOK TEDUHAN DI KAWASAN MPP ZON 9 DAN MPP ZON 10, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG.

Nama Kontraktor : _____

Alamat Kontraktor : _____

_____

_____

No. Telefon : _____

No. HP : _____

No.Fax : _____

Kelas CIDB/KKM : Bidang :_____Sub Bidang : _____

Pecahan Bidang : _____

Sijil Pendaftaran Bumiputra : _____

Tarikh Tamat Lesen : _____

Tempoh Siap Kerja : _____

Tandatangan : _____

Nama : _____

Atas Sifat (Jawatan) : _____

Cop Syarikat : _____

_____

_____

(Sila sertakan salinan Sijil Pendaftaran Asal CIDB/KKM/ Sijil Pendaftaran Bumiputra)

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

JADUAL H2

LATAR BELAKANG PENYEBUTHARGA

ARAHAN KEPADA PENYEBUTHARGA

Semua butir-butir di dalam Penyebutharga ini **MESTI** diisi oleh Penyebutharga dengan betul dan lengkap dan dikembalikan bersama-sama sebutharga. Kegagalan berbuat demikian boleh mengakibatkan sebutharga ini ditolak.

LATAR BELAKANG PENYEBUTHARGA

1. Nama :
2. Alamat :

3. Kelas :

   Tajuk/Tajuk Kecil (Semua sekali) :

   Tarikh Tamat :

4. Tarikh didaftarkan (Pendaftar Syarikat) :
   Tarikh didaftarkan (Kementerian Kewangan) :

5. Jika bertaraf Bumiputera, nyatakan

   Tarikh Berkuatkuasa :
   Tarikh Tamat :

6. Ahli-ahli Syarikat :

Bil	Kategori Jawatan	Bilangan
1	Pengurusan	
2	Pemasaran	
3	Teknikal: 1) 2) 3) 4)	

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

JADUAL H3

MAKLUMAT KEWANGAN SYARIKAT

MODAL	NAMA PEMEGANG SAHAM DAN LEMBAGA PENGARAH (% Saham Modal Yang Dipegang)	**KEDUDUKAN KEWANGAN (3 Bulan Terakhir)
i. Modal Dibenarkan : ..... ii. Modal Berbayar :	i. Nama : ..... No. K.P : ..... Jawatan : ..... % Saham Modal :	i. Kedudukan Kewangan (3 Bulan Terkini) Dari_____hingga _____ ii. Baki Akaun Bank Tertinggi: Bank: Tarikh : iii. Baki Akaun Terendah : Bank: Tarikh : iv. Kemudahan Pinjaman Dimiliki: Tahun Laporan: v. Nilai Aset Semasa : Tahun Laporan: vi. Nilai Liabiliti Semasa : Tahun Laporan:

Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank Syarikat bagi **Tiga (3) Bulan Terakhir sebelum tarikh tutup sebutharga **yang telah disahkan oleh pihak Bank/ Institusi Kewangan yang mengeluarkan penyata tersebut.**

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

A. Ringkasan harta dan liabiliti seperti yang ditunjukkan dalam Lembaran Imbangan (Balance Sheet)* yang diaudit bagi tahun kewangan terakhir.

Aset* (A)	Liabiliti* (B)	Nilai Kewangan (Worth) (A-B)
Semasa : RM **Tetap : RM** ..... **Jumlah : RM** ==========	**Semasa : RM** **Tetap : RM** ..... **Jumlah : RM** ==========	**Modal Pusingan : RM** **Modal Tetap : RM** **'Nett Worth' : RM**

B. Akaun Wang Di Tangan (Cash in Hand)**

1. Nama dan Alamat Bank di mana akaun dibuka :
   .....
   .....

2. Nombor Akaun : .....

C. Kemudahan kredit (jika ada)•

1. Nama dan Alamat Bank/Institusi Kewangan yang memberi Kemudahan Kredit :
   .....
   .....

2. Bentuk dan baki amaun yang boleh digunakan untuk perkhidmatan ini.

   i) Overdraf atau Talian Kredit : RM
   ii) Overdraf Bercagar :
   RM
   iii) Pinjaman Tetap yang akan/layak diperolehi untuk Perkhidmatan ini. : RM
   iv) ..... : RM

   Jumlah : RM

---**Peringatan**

Penting

* Sila sertakan Salinan Akaun Syarikat bagi dua (2) tahun kewangan terakhir, yang disahkan dan diaudit oleh Juru Audit bertauliah (certified Accountant) atau sekiranya tiada, bagi tahun kewangan setahun sebelumnya bagi menyokong data-data yang diberi. Sebutharga yang tidak disertakan dengan akaun ini akan di tolak; atau

** Sila sertakan Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup sebutharga. Sebutharga yang tidak disertakan dengan penyata ini, akan ditolak.

• Sila dapatkan dan sertakan Laporan Sulit daripada pihak Bank/Institusi Kewangan atas format seperti Borang CA, dalam satu sampul berlakri

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

BORANG CA – LAPORAN BANK / INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEDUDUKAN KEWANGAN PENYEBUTHARGA

(Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh pihak bank atau institusi kewangan lain dan diserahkan kepada penyebutharga dalam satu sampul berlakri untuk disertakan bersama-sama sebutharganya sekiranya penyebutharga mempunyai kemudahan kredit dengan Bank/Institusi Kewangan yang berkenaan).

Kepada : **YANG DIPERTUA**
MAJLIS PERBANDARAN KAJANG,
Menara MPKj,
Jalan Cempaka Putih, Off Jalan Semenyih,
43000 Kajang,
Selangor Darul Ehsan.

Nama Penyebutharga : .....
Tajuk Sebutharga : .....
.....

(A) Kemudahan Kredit yang boleh digunakan untuk pelaksanaan Projek :
Kemudahan Kredit yang telah lulus dan kemudahan kredit tambahan minimum yang layak diperolehi oleh penyebutharga adalah seperti berikut :

Bentuk Kemudahan Kredit	Baki daripada yang telah diluluskan		Tambahan Minima yang akan diluluskan
(i) Overdraf	RM	RM	RM
(ii) Overdraf bercagar	RM	RM	RM
(iii) Talian Kredit	RM	RM	RM
(iv) Pinjaman Tetap yang Akan/layak diperolehi Untuk projek.			
(v)	RM	RM	RM
Jumlah	RM	RM	RM

(* Jika Projek diawardkan kepada Penyebutharga)

Ulasan-ulasan mengenai kedudukan kewangan dan akaun penyebutharga :
Tandatangan untuk dan bagi pihak bank : .....

Bank : .....

Nama Pegawai : .....
Jawatan : .....
Tarikh : .....

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

JADUAL H4

PENGALAMAN SYARIKAT BERKAITAN SEBUTHARGA

Senaraikan **Tiga (3)** projek atau kerja-kerja yang **TELAH** siap dijalankan oleh Penyebutharga yang memohon, serta melibatkan **HANYA** aktiviti yang telah ditetapkan dalam Senarai Kuantiti (Jadual H1)

Jenis Aktiviti/ Kerja	Nama Projek **	Agensi Awam / Agensi Swasta Yang Telah Dibekalkan (Nama dan No.Telefon Projek)	Tarikh Kontrak	Tempoh Kontrak	Harga Kontrak

**** Isi maklumat ini jika ada dan berkenaan sahaja**

+ Salinan Perakuan/Pengesahan Siap Kerja bagi setiap kerja yang disenaraikan hendaklah disertakan

*** Hanya perlu diisi sekiranya penyebutharga melaksanakan kerja sebagai ahli Syarikat gabungan**

**** Tempoh kontrak hendaklah termasuk Lanjutan Masa yang diluluskan**

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

SENARAI KERJA SEMASA PENYEBUTHARGA

Bil	Nama Kontrak/projek	Nilai Kontrak (RM)	Nilai Penyebutharga* Bertanggungjawab	Tempoh Kontrak **	Tarikh Mula Kontrak	Tarikh Siap Kontrak	Kemajuan Kerja		Nama dan alamat Majikan
							Ikut Jadual (RM)	Sebenar Dicapai (RM)	

*Hanya perlu diisi sekiranya penyebutharga melaksanakan kerja sebagai ahli syarikat gabungan

**Tempoh kontrak hendaklah termasuk lanjutan masa yang diluluskan.

Dokumen Meja Terkawal

Dokumen Meja Terkawal

JADUAL H6

CADANGAN PROFIL KAKITANGAN / PEKERJA / PELAKSANA YANG TERLIBAT UNTUK SEBUTHARGA INI

Bil	Kategori Jawatan	Kelulusan	Bilangan
1.	Pengurusan i. ..... ii. ..... iii. ..... iv.		
2.	Pemasaran i. ..... ii. ..... iii. ..... iv.		
3.	Teknikal i. ..... ii. ..... iii. ..... iv. ..... v.		

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

PROFIL SYARIKAT

(Sila kemukakan profil syarikat)

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

SALINAN SIJIL PENDAFTARAN

(SILA KEMUKAKAN DOKUMEN SOKONGAN BERIKUT:)

1) Salinan Sijil Akuan Pendaftaran daripada Kementerian Kewangan Malaysia yang masih sah.

2) Salinan Sijil Akuan Bumiputera Daripada Kementerian Kewangan Malaysia yang masih sah.

3) Salinan Sijil Pendaftaran Daripada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).

4) Bukti Pendaftaran dengan UPEN.

5) Bukti Pendaftaran dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) (jika berkaitan).

6) Form 49 dan sijil-sijil lain yang berkaitan.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

DOKUMEN BERKAITAN KEDUDUKAN KEWANGAN

(SILA KEMUKAKAN DOKUMEN SOKONGAN BERIKUT:)

1) Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi 3 (tiga) bulan terakhir.

2) Salinan Penyata Kewangan terkini syarikat.

3) Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kedudukan Kewangan Penyebutharga.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

BAHAGIAN III

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

(MPKj S 68/2021)
TAWARAN TEKNIKAL (SAMPUL B)

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

Dokumen Meja Terkawal

SENARAI SEMAKAN
(BEKALAN/PERKHIDMATAN)

Dokumen berikut hendaklah dikemukakan semasa penyerahan Dokumen Sebutharga. Sila Tandakan (/) bagi dokumen-dokumen yang disertakan.

TAWARAN TEKNIKAL

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga
	SAMPUL B		
1.	Syarat-Syarat Teknikal		
2.	Skop Perkhidmatan		
3.	Penentuan Spesifikasi Bekalan / Perkhidmatan		
4.	Jadual T1 – Pematuhan Spesifikasi Teknikal		
5.	Jadual T2 – Jadual Pembekalan / Perkhidmatan		
6.	Jadual T3 - Kenaan Denda / Tolakan / Denda Gantirugi Tertentu Dan Ditetapkan (LAD)		
7.	Katalog / Brochure / Sample		

UNTUK KEGUNAAN JABATAN

Jawatankuasa Pembuka Sebutharga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda (/) kecuali bagi perkara pada bil ..... (jika ada).

Tandatangan :	Tandatangan : .....
Nama :	Nama : .....
Jawatan :	Jawatan : .....
Tarikh :	Tarikh : .....

NOTA PENTING

KONTRAKTOR ADALAH DILARANG MELETAK ATAU MENCETAK NAMA SYARIKAT PADA MAKLUMAT DI CADANGAN TEKNIKAL. KEGAGALAN KONTRAKTOR MEMATUHI SYARAT INI BOLEH MENYEBABKAN TAWARAN TIDAK DIPERTIMBANGKAN.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

TAJUK KERJA : PANEL KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN POKOK TEDUHAN DI KAWASAN MPP ZON 9 DAN MPP ZON 10 , MAJLIS PERBANDARAN KAJANG.

NO. FAIL : MPKj(s) 127/13/1-77/JLR/MN/2021

1.0 LATAR BELAKANG PROJEK

Spesifikasi ini adalah untuk kerja-kerja penyelenggaraan pokok-pokok teduhan di kawasan Majlis Perbandaran Kajang mengikut spesifikasi seperti mana Amalan Hortikultur dan Arborikultur Terbaik serta dapat memberikan impak kepada kawasan senggaraan berkaitan. Selain daripada itu, elemen yang lain yang tidak dinyatakan tetapi merupakan sebahagian dari komponen yang biasanya diperlukan bagi menjayakan matlamat tersebut adalah merupakan sebahagian daripada kerja yang perlu dilaksanakan (*prudent practice*). Kerja-kerja ini adalah kerja-kerja yang mesti disiapkan dalam tempoh yang ditentukan. Wakil Majlis mempunyai hak untuk melaksanakan apa-apa perubahan di tapak atau pertukaran yang wajar bagi memastikan perlaksanaanya bersesuaian sepertimana keadaan tapak dan juga matlamat yang hendak dicapai.

2.0 OBJEKTIF

Tujuan pelaksanaan projek ini adalah bagi memastikan kerja-kerja penyelenggaraan pokok teduhan di kawasan pentadbiran Malis Perbandaran Kajang dilaksanakan mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan.

3.0 KEPERLUAN PELAKSANAAN DAN PENYELESAIAN PROJEK

3.1 Penyebutharga adalah dikehendaki untuk mematuhi Arahan Pematuhan Spesifikasi Teknikal seperti yang terkandung di dalam Jadual T1.

3.2 Penyebutharga hendaklah memastikan bahawa tempoh pelaksanaan projek adalah dalam tempoh yang telah ditetapkan sepertimana yang dinyatakan dalam Surat Setuju Terima dikeluarkan.

3.3 Sebarang kelewatan yang dihadapi dalam tempoh perkhidmatan tersebut, Penyebutharga hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada pihak Majlis dengan penjelasan yang sewajarnya. Denda akan dikenakan jika gagal menjalankan kerja-kerja mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan oleh Pihak Majlis.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

3.4 Penyebutharga yang berjaya perlu mendapatkan pengesahan Pegawai penguasa. Ini adalah bagi memastikan perkhidmatan yang dilaksanakan adalah mengikut atau tidak kurang daripada spesifikasi yang telah ditetapkan oleh pihak Majlis.

3.5 Penyebutharga perlu melaksanakan perkhidmatan berdasarkan spesifikasi yang ditetapkan. Sebarang perubahan pada spesifikasi perlu mendapat persetujuan bertulis daripada pihak Majlis dan keputusan pihak Majlis adalah muktamad.

4.0 KEPERLUAN PENYELESAIAN

4.1 Penyebutharga hendaklah mengemukakan senarai kakitangan sokongan teknikal yang terlibat dalam perlaksanaan projek ini bagi sepanjang tempoh jaminan.

4.2 Penyebutharga hendaklah mengemukakan maklumat yang terperinci bagi perkara-perkara di bawah :

4.2.1 Perincian jaminan bagi barang / perkhidmatan yang dilaksanakan dan terkandung di dalam butiran kerja;

4.2.2 Pengurus projek dan kakitangan teknikal yang terlibat secara langsung;

4.2.3 Medium perhubungan bagi membolehkan pihak Majlis berhubung dengan pihak syarikat bagi tempoh waktu pelaksanaan projek ini.

4.3 Jika terdapat aduan, pihak Majlis boleh mengambil tindakan dan segala kos yang terlibat hendaklah ditanggung oleh penyebutharga.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

LAMPIRAN SKOP

SKOP PERKHIDMATAN

TAJUK KERJA : PANEL KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN POKOK TEDUHAN DI KAWASAN MPP ZON 9 DAN MPP ZON 10 , MAJLIS PERBANDARAN KAJANG.

NO. FAIL : MPKj(s) 127/13/1-77/JLR/MN/2021

1.0 LOKASI KERJA :

MPP ZON 9 DAN MPP ZON 10 (Perincian seperti di lampiran 1 dan 2)

2.0 KERJA-KERJA BERKAITAN

Pihak kontraktor mestilah bertanggungjawab untuk kerja-kerja pembersihan termasuk pembuangan sampah hasil daripada kerja-kerja yang berkaitan di atas tanggungan sendiri.

2.1 Peraturan Dan Undang-Undang Dari Agensi Berkaitan

Semua kerja-kerja hendaklah mematuhi segala peraturan dan undang-undang yang digunapakai oleh agensi-agensi yang berkaitan ketika menjalankan kerja-kerja tersebut dan pihak kontraktor juga perlu mengambilkira pemeriksaan dan permit yang diperlukan oleh pihak berkuasa dalam menjalankan kerja-kerja pengangkutan serta lain-lain kerja berkaitan. Pastikan semua aspek keselamatan sentiasa dipatuhi pada setiap masa.

2.2 Program Dan Perancangan Kerja

Pihak kontraktor dikehendaki merancang kerja-kerja dan kawasan yang hendak dilaksanakan dengan jumlah yang mencukupi, masa bekerja serta keadaan cuaca, program kerja dan kerja-kerja yang dilaksanakan mestilah dalam keadaan teratur serta tidak mengganggu lain-lain aktiviti semasa dan orang ramai.

Pihak kontraktor perlu mengemukakan laporan gambar terhadap kerja-kerja yang dilaksanakan (gambar sebelum, semasa dan selepas perlaksanaan) serta kemajuan kerja-kerja yang dijalankan.

2.3 Papan Tanda Sementara Dan Kon Keselamatan

Pengurusan Trafik, kawalan keselamatan lalu-Lintas dan kelengkapan perlindungan Diri (PPE). Semua kerja yang dijalankan di sepanjang jalan atau bahu jalan **WAJIB** disediakan kelengkapan keselamatan dan kaedah pengurusan trafik yang berkesan.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

2.3.1 Papan Tanda Makluman

Pihak kontraktor dikehendaki menyediakan empat (4) jenis papan tanda makluman mandatory di tapak kerja merangkumi :-

i. Papan tanda amaran **AWAS** atau **AWAS KERJA DIHADAPAN.**
ii. Papan tanda Had kelajuan 30km/jam.
iii. Papan Tanda makluman lorong dikecilkan /Satu lorong ditutup/lencongan. **(Rujuk Gambarajah 1.1).**
iv. Papan Tanda Makluman **KERJA TAMAT.**

2.3.2 Kon Keselamatan

Pihak kontraktor dikehendaki menyediakan dan meletakan kon keselamatan disepanjang lokasi kerja dengan radius pandangan kon-kon dari ruang kerja titik lokasi kerja adalah di antara 200 hingga 300 meter di kedua arah.

2.3.3 Pengawal bendera / Kawalan trafik

Setiap Kerja yang dijalankan di tapak **WAJIB** di sertakan dengan kawalan lalu-lintas oleh pengawal bendera yang bertugas mengawal kelancaran trafik dan memastikan keselamatan pengguna jalan raya.

2.3.4 Kelengkapan Perlindungan Diri (PPE)

Semua pekerja yang menjalankan kerja-kerja di tapak DIWAJIBKAN memakai alatan kelengkapan perlindungan diri sesuai dengan Amalan Baik Keselamatan Dan Kesihatan pekerjaan di tapak kerja, selaras dengan peruntukan Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514) di mana pihak majikan (kontraktor) bertanggungjawab dalam memastikan keselamatan dan kesihatan di tempat kerja. Pemilihan dan penggunaan PPE bagi setiap pekerja di tapak yang menjalankan kerja-kerja penyelenggaraan pokok teduhan adalah merangkumi pemakaian:-

i. Vest Keselamatan berpantul cahaya
ii. Topi keselamatan (Protective helmet)
iii. Perlindungan Pendengaran (Earmuff/ earplug)
iv. Sarung Tangan Keselamatan
v. Perlindungan mata (Goggles)
vi. Pemakaian Kasut Keselamatan (Safety shoes/ Protective boots)
vii. Pelindung Pernafasan (Dust mask/mask respirator)
viii. Pemakaian yang bersesuaian dengan kerja dan seragam

(Rujuk Gambarajah 1.2)

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

2.3.5 Gambarajah Rujukan Bagi Panduan & Kelengkapan Pengurusan Trafik, Kawalan Keselamatan Dan Perlindungan Diri di Tapak Kerja





1.1 Papan tanda amaran/makluman sementara



1.2 Kelengkapan Perlindungan Diri (PPE)

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal



1.3 Contoh kawalan keselamatan dan lalulintas di tapak

2.4 Kawasan Kerja

Pihak kontraktor hendaklah memagar atau meletakkan kon tanda kawasan kerja dan menandakannya dengan menggunakan lampu kilau atau kelip pada waktu malam apabila di arah oleh wakil Majlis.

2.5 Pekerja Dan Pakaian

Pihak syarikat tuan perlu menyediakan tenaga kerja yang mencukupi bagi kerja-kerja yang perlu dilaksanakan sepertimana spesifikasi. Tenaga kerja tersebut mestilah terdiri daripada buruh dan penyelia (dengan pengalaman yang cukup). Semua tenaga kerja yang disediakan adalah di bawah tanggungan dan tanggungjawab pihak kontraktor. Pastikan tenaga kerja adalah sah di sisi undang-undang.

Semua pekerja kontraktor hendaklah memakai pakaian seragam dan jaket keselamatan yang diluluskan daripada bahan pendarfluor atau pembalik pada setiap masa. Pakaian seragam hendaklah dinyatakan syarikat dan alamat kontraktor. Jaket keselamatan atau topi hendaklah daripada warna yang mudah dilihat seperti warna hijau.

2.6 Koordinasi Di Tapak

Pihak kontraktor perlu mendapatkan atau memberikan kerjasama bagi hal-hal yang berkaitan dengan koordinasi tapak dengan pihak lain jika ada bagi memastikan kerja-kerja dapat dijalankan dengan lancar. Sebarang kerja yang hendak dijalankan perlu dipastikan tidak akan mengganggu acara-acara yang sedang berlaku di kawasan tersebut.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

2.7 Pelupusan Dan Kebersihan Kawasan

Semua kawasan dalam skop kerja mestilah dibersihkan dan sisa-sisa pangkasan/tebangan yang hendaklah dilupuskan pada hari yang sama. Segala sampah yang mencacatkan pemandangan perlulah dikutip dan dibuang dengan segera. Pihak kontraktor perlu memastikan penggunaan peralatan yang sesuai bagi kerja-kerja ini. Sampah yang dikutip dan dibungkus dengan plastik ataupun dengan kaedah lain tidak boleh dilonggok di kawasan yang boleh mencacatkan pandangan. Segala sampah hendaklah dibuang dengan kadar segera di atas tanggungan pihak syarikat tuan.

3.0 PEMERIKSAAN DI TAPAK KERJA

Majlis akan membuat pemantauan dari semasa ke semasa dan pemeriksaan terhadap kualiti kerja yang dijalankan. Ini termasuk kerja-kerja harian secara rutin seperti kebersihan, kehadiran tenaga kerja, bahan serta peralatan, kaedah yang digunakan serta kerja-kerja yang sepatutnya mengikut program sepertimana yang dikemukakan. Apabila pemeriksaan dilakukan oleh pihak Majlis, wakil pihak kontraktor hendaklah hadir sama. Ulasan yang dikemukakan oleh Majlis hendaklah dilaksanakan sepertimana arahan dan penolakan terhadap tuntutan bulanan boleh dilakukan bilamana kerja yang dilaksanakan tidak mencapai objektif serta kualiti perlaksanaan tersebut.

Pada akhir kerja, pemeriksaan akan dijalankan bagi tujuan :-

- Menerima laporan, memeriksa dan menilai kemajuan serta mutu kerja sepertimana skop kerja dan spesifikasi.
- Jika keseluruhan atau sebahagian daripada kerja-kerja tersebut tidak menepati mutu kerja dan spesifikasi menurut penilaian wakil Majlis, maka Majlis berhak menolak bayaran ke atas kerja-kerja yang tidak memuaskan menurut kadar yang sepertimana yang berkaitan.
- Pembayaran ke atas kerja-kerja yang dilaksanakan dan diterima dengan memuaskan akan dibuat berdasarkan tuntutan pembayaran yang lengkap dari pihak syarikat tuan.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

4.0 KERJA-KERJA YANG PERLU DILAKSANAKAN

CANTASAN & PEMOTONGAN POKOK.

Syarikat tuan hendaklah menyediakan hanya penyelia dan para pekerja yang terlatih atau mereka yang berpengalaman dalam pemangkasan dan pemotongan pokok. Syarikat tuan hendaklah memastikan bahawa para pekerja dengan sepenuhnya dan jelas mematuhi arahan wakil Majlis berkaitan dengan pemangkasan yang diperlukan, khususnya, ketinggian pokok, bentuk dan saiz akhir pokok. Ketinggian, panjang jumlah dahan pokok yang perlu dipangkas dan ketinggian akhir pokok yang hendak dipangkas serta keseimbangan pokok.

4.1 JENIS CANTASAN & PEMOTONGAN POKOK.

4.1.1 Pemotongan Pokok

Pemotongan pokok hendaklah dijalankan dengan memotong keseluruhan pokok sehingga rapat ke paras tanah **(ketinggian maksimum sisa tunggul yang dibenarkan adalah 15 cm dari aras tanah)** tanpa membuang akar pokok.



SEBELUM



SELEPAS

*Ketinggian maksimum sisa tunggul yang **dibenarkan** adalah 15 cm dari aras tanah sahaja.

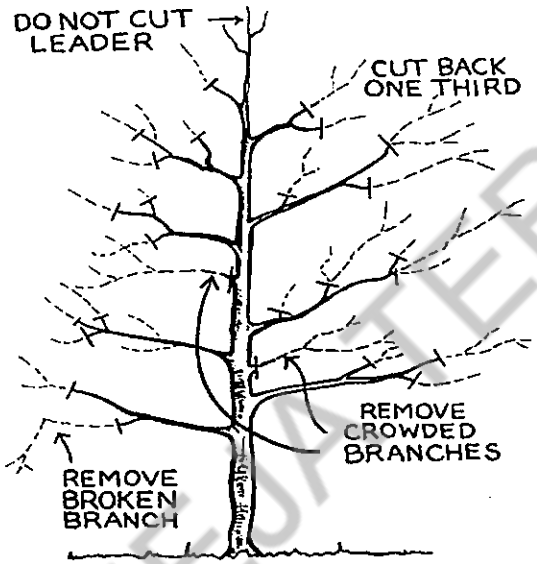
PEMOTONGAN POKOK

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

4.1.2 Cantasan Struktur

Cantasan jenis ini dijalankan bagi pokok-pokok teduhan yang masih muda. Ia bertujuan bagi membentuk pokok tersebut supaya tidak mendatangkan masalah apabila matang. Cantasan jenis ini menumpukan kepada pembuangan dahan "codominant", bercabang "V" dan dahan bersilang.



CANTASAN STRUKTUR

4.1.3 Cantasan Pembersihan

Cantasan jenis ini dicadangkan di mana isu keselamatan di ambil kira. Cantasan bagi tujuan ini hendaklah menumpukan kepada pembuangan dahan-dahan mati, berpenyakit, reput dan rosak, dua inci garis pusat atau lebih. Spesifikasi tambahan hendaklah digunapakai untuk Cantasan Pembersihan.

Bahagian Pokok Yang Perlu Dicantas :

1. Dahan Mati
2. Dahan berpenyakit
3. Tunggul dahan patah atau dahan terkeluar hasil dari pemangkasan yang salah.
4. Sulur air pada batang dan dahan.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

5. Dahan bercabang rendah yang menghalang lalu lintas.

6. Dahan yang bergesel di antara satu sama lain.

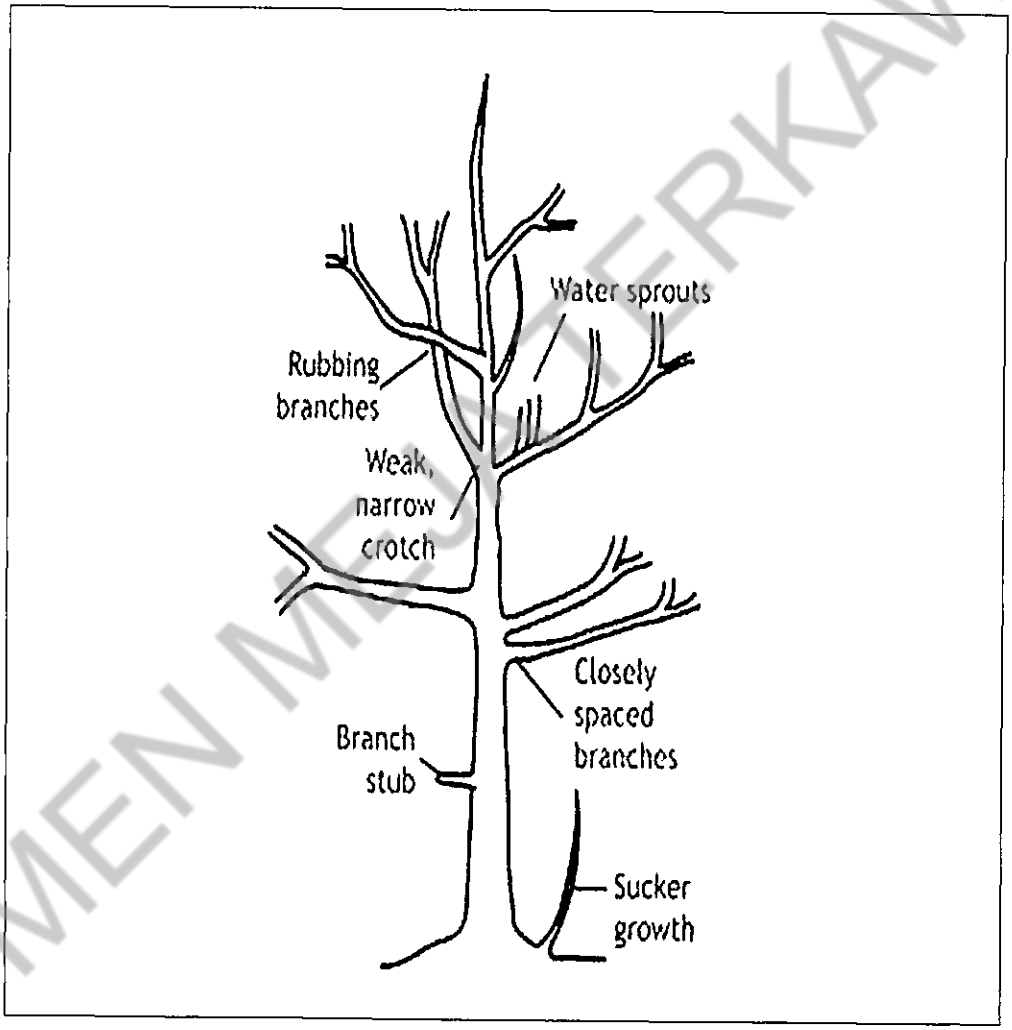
7. Dahan yang tumbuh terlalu rapat antara satu sama lain.

8. Dahan yang tumbuh ke dalam silara.

9. Dua atau lebih bahagian dahan atas atau pucuk yang mempunyai 'co-dominant' (pilih satu yang baik sahaja).

10. Dahan yang lemah iaitu 'V-crotch' dan 'included bark'.

11. Dahan yang terkeluar daripada kelebaran silara.



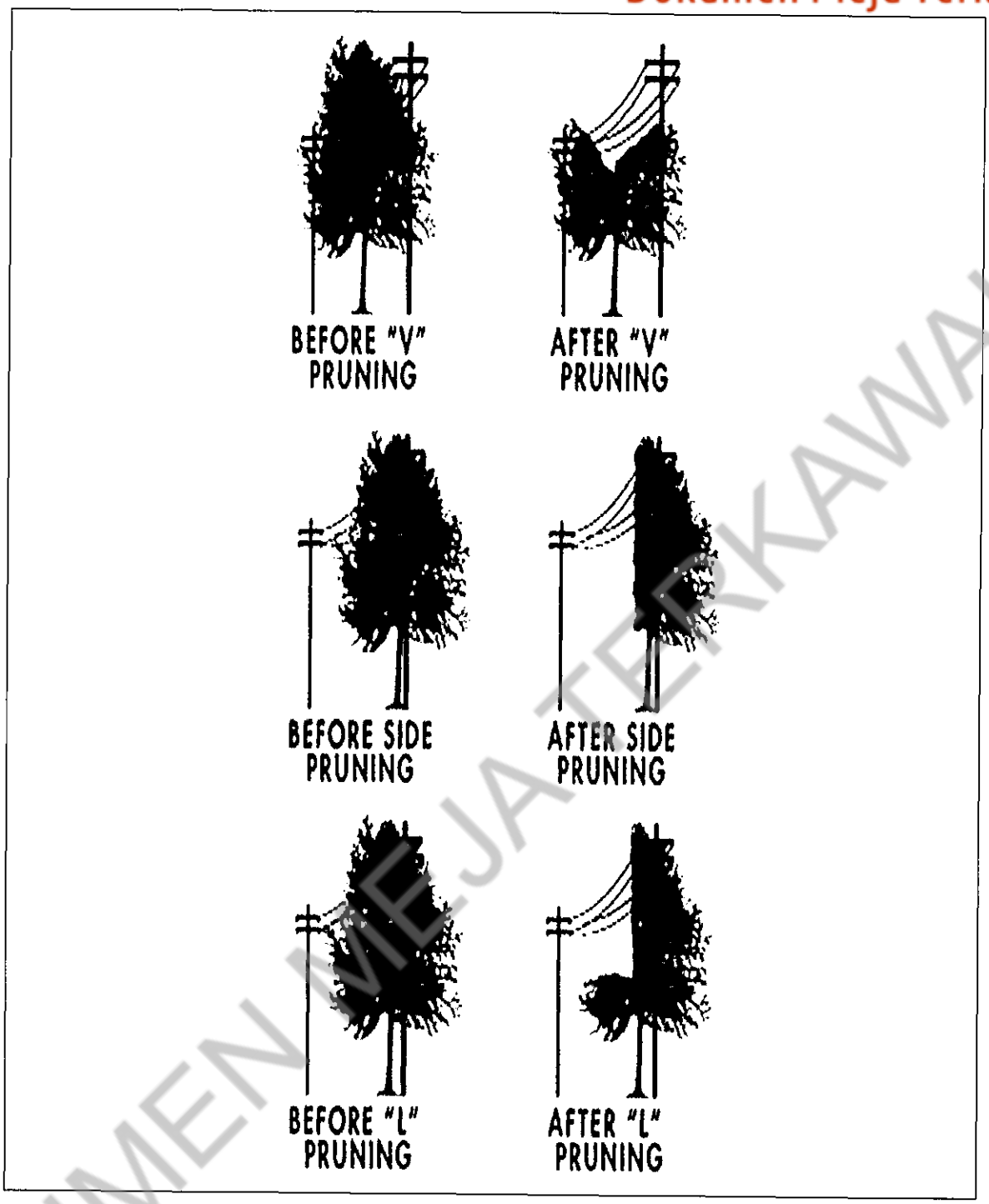
CANTASAN PEMBERSIHAN

4.1.4 Cantasan Utiliti

Cantasan jenis ini dijalankan bagi pokok-pokok teduhan yang berhampiran dengan talian utiliti seperti talian elektrik dan talian telefon. Teknik cantasan yang digunakan adalah secara merendahkan silara, singkapan, cantasan sisi, bentuk V dan bentuk L. Cantasan hendaklah dijalankan oleh kakitangan yang terlatih.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal



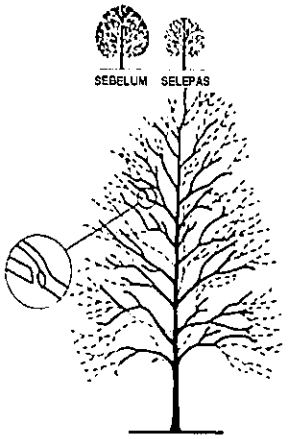
CANTASAN UTILITI

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

4.1.5 Cantasan Pengurangan Ketinggian (Crown Reduction)

Cantasan ini dilakukan apabila saiz pokok telah menjadi semakin membesar dan memenuhi ruang yang terhad di sesuatu kawasan.



CANTASAN PENGURANGAN KETINGGIAN

Cantasan ini hendaklah mengambil kira aspek mengurangkan ketinggian, kanopi atau dahan-dahan bersendirian. Ianya melibatkan pembuangan dahan-dahan induk atau cabang mendatar seperti yang ditunjukan dalam **Rajah.** Kerja ini dilakukan jika hanya dengan sebab-sebab berikut :

a) Dalam situasi di mana dahan-dahan mengganggu lain-lain utiliti atau harta benda.

b) Bila terdapat pertumbuhan yang tidak terkawal diruang yang sempit.

c) Bila sesuatu bentuk dikehendaki.

d) Dalam sesuatu keadaan, kerosakan akibat ribut atau pemangkasan yang tidak betul, cantasan pembetulan diperlukan bagi menjamin keselamatan dan estetik.

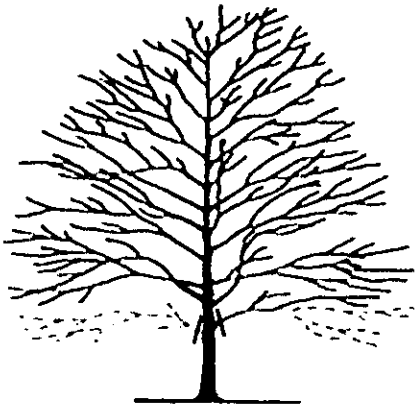
4.1.6 Cantasan menyingkap (Crow Raising)

Cantasan menyingkap adalah kaedah yang digunakan untuk mencantas dahan dari bahagian bawah kanopi pokok untuk menghasilkan ruang kelegaan untuk samada pejalan kaki, kenderaan, bangunan, garis pandangan ataupun membentuk batang pokok yang lurus bagi pengeluaran balak.

Pembuangan dahan di bahagian bawah pokok pada ketinggian tidak melebihi 1/4 – 1/3 dari saiz ketinggian pokok. Dahan yang melebihi 1/3 dari saiz batang pokok tidak boleh dibuang.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal



CANTASAN MENYINGKAP

4.1.7 Cantasan Penjarangan (Crown Thinning)

Cantasan penjarangan *(crown thinning)* yang biasanya dilakukan pada tumbuhan berkayu keras adalah merupakan pemangkasan terpilih ke atas dahan-dahan bagi menggalakan ketelusan cahaya dan aliran angin. Tujuannya adalah untuk meningkatkan struktur dan bentuk pokok. Pemangkasan dilakukan dengan membuang dahan yang tidak perlu dan mengekalkan dahan utama yang membentuk dahan perancah utama. Elakkan daripada melakukan topping. Utamakan dahan yang tidak kukuh, bersilang serta rapuh untuk dibuang. Bagi mengelakkan tekanan *(stress)* yang tidak perlu ke atas pokok serta bagi mengelakkan pertumbuhan sulur epicormic kelak, hanya satu per empat sahaja dahan hidup yang perlu dipangkas pada satu-satu masa. Jika perlu untuk membuang dahan selebihnya, ianya hendaklah dilakukan tahun berikutnya.

Pemangkasan **cantasan penjarangan** perlu dilakukan dengan teliti untuk menambahkan kualiti struktur pokok yang mengutamakan nilai estetika termasuk penambahbaikan struktur asas. Pemangkasan ini ditumpukan kepada dahan-dahan yang telah dikenalpasti untuk dibuang iaitu :-

i. Pembuangan dahan-dahan mati dan kering.

ii. Pembuangan dahan-dahan yang berpenyakit dan rosak.

iii. Pembuangan dahan-dahan yang bersilang atau dahan/tunas yang tidak diperlukan.

iv. Pembuangan dahan yang mengganggu dan dahan-dahan lemah.

v. Pemangkasan bagi tujuan penjarangan untuk mengurangkan rintangan angin.

vi. Pemangkasan bagi tujuan penjarangan untuk membolehkan cahaya matahari telus kepada tumbuhan lain di bahagian bawah.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

Semua spesifikasi umum yang dinyatakan di bawah ini adalah aplikasi pemangkasan jenis ini :-

i. Semua pemotongan hendaklah dibuat serapat yang boleh dengan batang atau dahan induk, dengan tidak memotong sehingga ke dalam kolar dahan atau meninggalkan tunggul. Kulit di bahagian yang dipotong hendaklah dikekalkan kemas.

ii. Semua dahan besar yang hendak dipotong dan tidak mampu disokong dengan tangan perlu dimulakan dengan pemotongan awalan untuk mengelakkan ianya pecah atau peralatan lain bagi menurunkan potongan dahan tersebut.

iii. Bekas pemotongan dan luka dirawat dengan 'wound dressing' atau cat yang tidak mengandungi bahan toksik kepada lapisan cambium tisu meristem untuk mencegah atau mengurangkan pereputan kayu. Pastikan hanya lapisan nipis disapukan pada bahagian yang terdedah.

iv. Luka-luka lama hendaklah diperiksa semula. Pastikan kalus tumbuh dengan sempurna dan kulit kayu menutupi semula bahagian luka dengan baik.

v. Peralatan yang boleh merosakkan kulit dan lapisan cambium tidak boleh digunakan. Contoh, penggunaan penyangkuk besi untuk memanjat tidak boleh digunakan untuk operasi pemangkasan. Alat-alat pemotongan yang digunakan hendaklah tajam dan dengan itu pemotongan kemas dapat dibuat setiap masa.

vi. Semua baki keratan yang masih tertinggal hendaklah di buang bagi mengemaskan kerja-kerja pemangkasan.

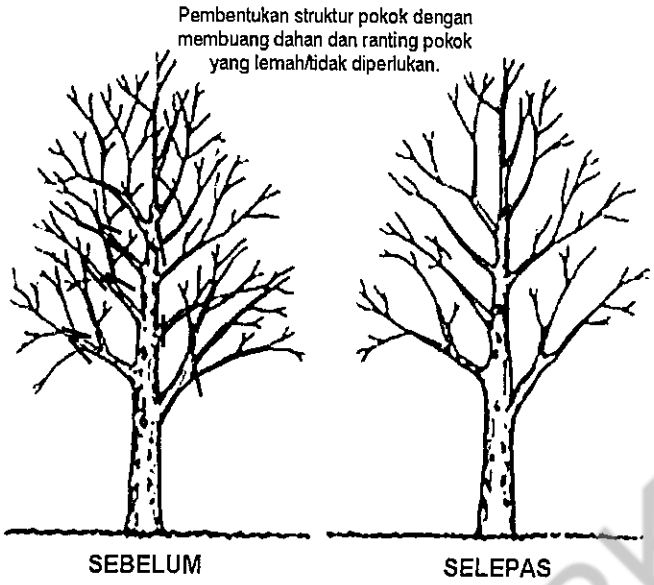
vii. Jika luka akibat pemangkasan boleh menarik serangga merbahaya, pemangkasan hendaklah dirancang untuk mengelakkan serangan serangga tersebut.

Spesifikasi tambahan hendaklah digunapakai untuk pemangkasan jenis ini.

a) Buang dahan-dahan lemah atau bersilang atau dahan-dahan yang bergesel. Pastikan semasa kerja pemangkasan, tidak ada ruangan kosong yang besar di antara dahan-dahan yang tinggal.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal



CANTASAN PENJARANGAN

Spesifikasi Cantasan :

Memangkas menggunakan konsep 'natural target pruning'.

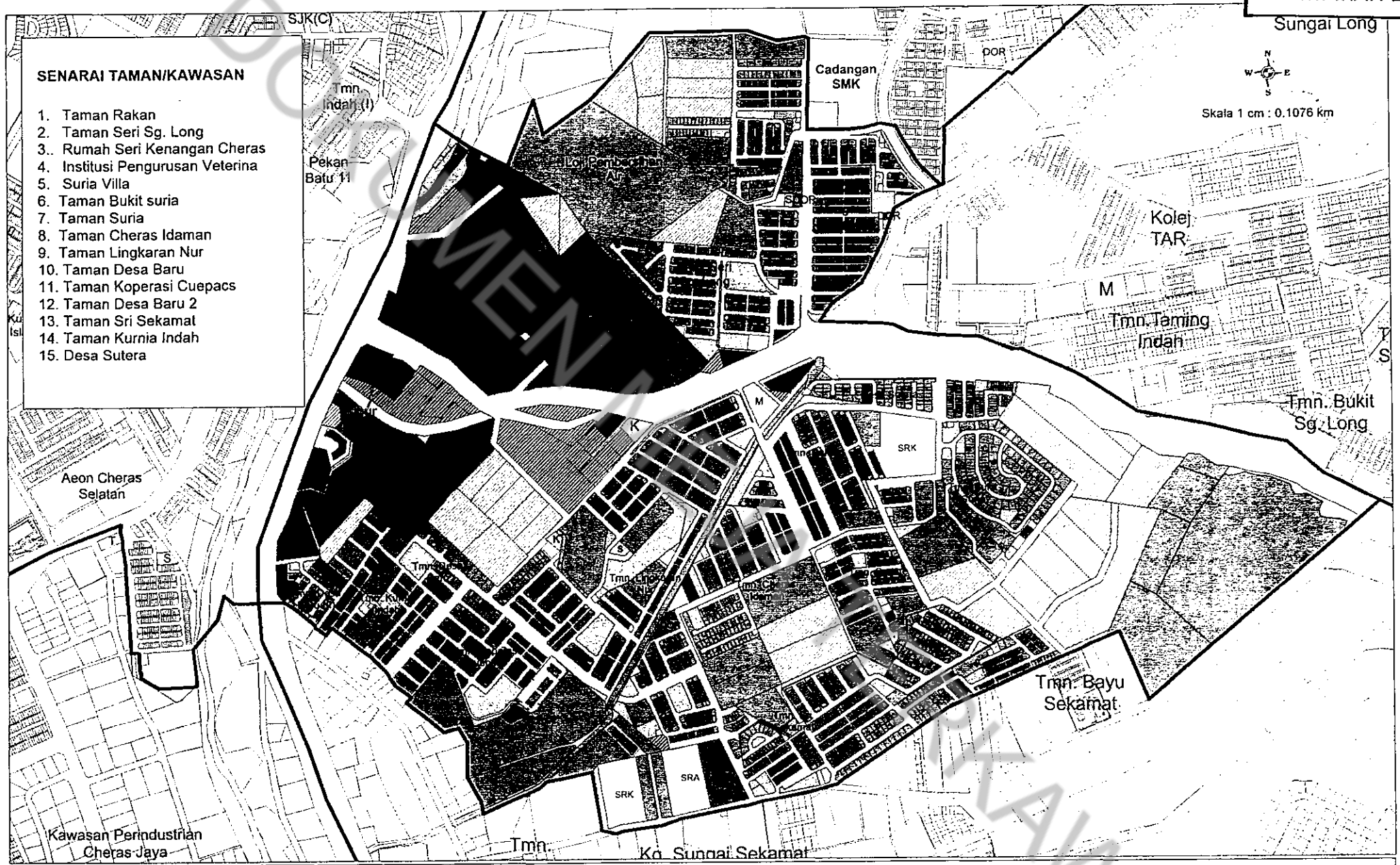
a) 'Natural Target Pruning' adalah konsep di mana pemangkasan dibuat dengan mengambil kira kolar dahan iaitu benjolan berdekatan dengan pangkal dahan dan batang sebagai petunjuk untuk melakukan pemangkasan.

b) Kolar dahan perlu dipelihara dengan memotong pada bahagian atas sedikit daripada kolar dahan. Dengan itu dapat memelihara dan membantu menyembuhkan luka potongan dahan kerana ia berupaya mempercepatkan pertumbuhan tisu baru yang dikenali 'wound closing or callusing over'

c) Dahan yang melebihi 25mm diameter, terlalu panjang atau dahan berat, pemangkasan perlu dibuat secara berperingkat menggunakan teknik pemangkasan secara 3 keratan bagi mengelakkan kulit dahan terkopek atau tersiat yang menyebabkan luka menjadi besar. Bagi memotong dahan yang besar dimana berat dahan tersebut tidak dapat ditampung dengan tangan, pemotongan awalan adalah dimestikan. Mulakan dengan potongan awalan di bahagian 1 dan diikuti dengan bahagian 2 dan seterusnya pemotongan muktamad di bahagian 3. Kaedah ini adalah bagi mengelakkan kulit dahan terutama di bahagian kolar dan seterusnya melambatkan proses pembentukan scar tissue atau kalus.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

LAMPIRAN 1



Majlis Perwakilan Penduduk 2021-2022

ZON 1

TAYA RAKAN

ENCIK AHMAD SHAKIR BIN MOHAMAD SAID

Majlis Perbandaran Kajang

Petunjuk

Gunatanah Sedlada/Komited
- Perumahan
- Komersial
- Industri
- Tanah Lapang dan Rekreasi
- Pengangkutan
- Pertanian
- Hutan
- Badan Air

Infrastruktur dan Utiliti
- Bekalan Elektrik/Pelupusan Sisa Pepejal/Pembentungan
- Bekalan Air/Pengairan dan Perparitan
- Telekomunikasi
- Pelupusan Sisa Berjadual
- Rezab Sungai

Institusi dan Kemudahan Masyarakat
- Pendidikan
- Kesihatan
- Keagamaan
- Perkuburan
- Rumah Kebajikan
- Kemudahan Awam
- Keselamatan/Kegunaan Kerajaan/ Badan Berkanun

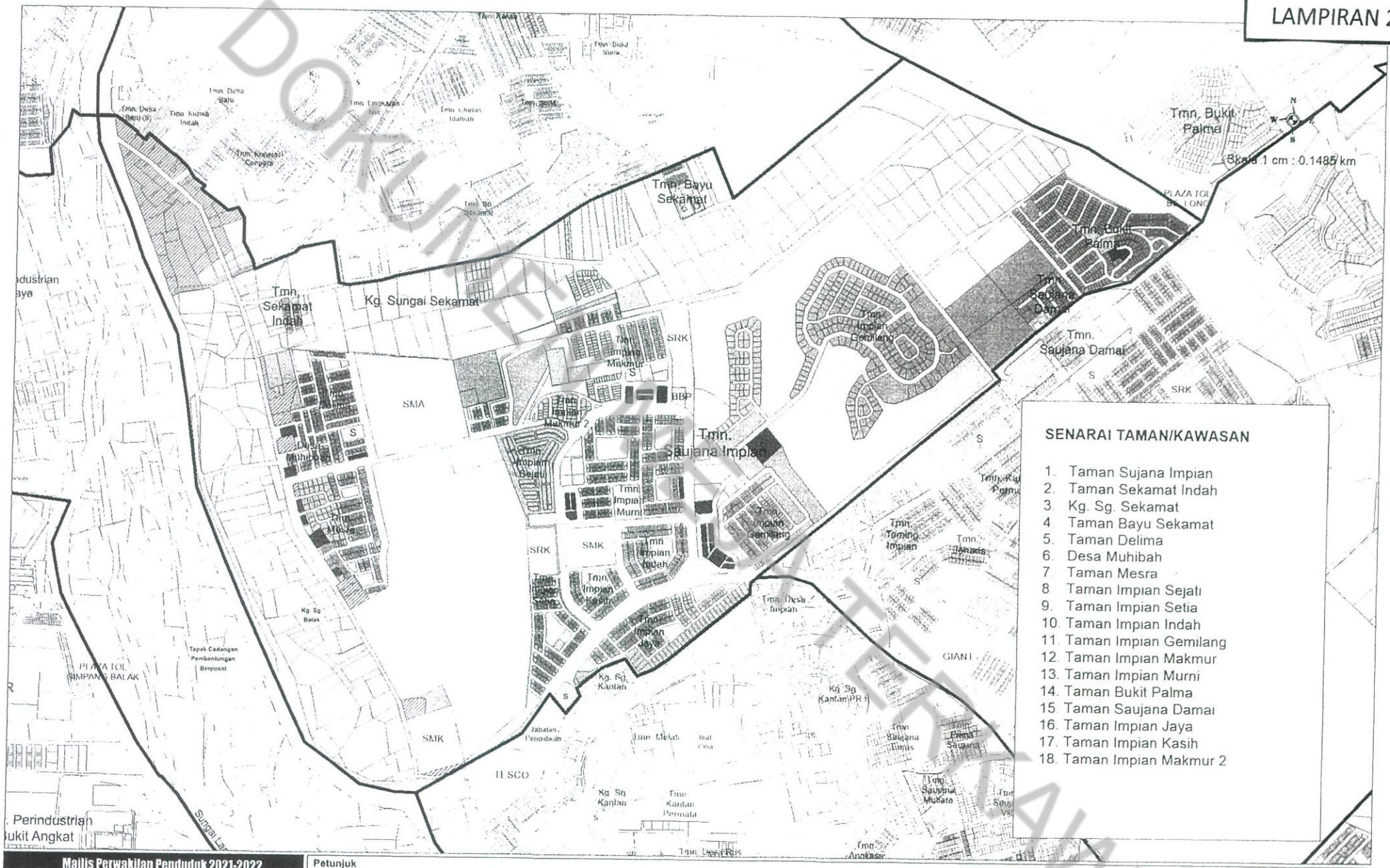
Cadangan Gunatanah
- Perumahan
- Komersial
- Industri
- Institusi dan Kemudahan Masyarakat
- Tanah Lapang dan Rekreasi
- Infrastruktur dan Utiliti
- Pengangkutan
- Pertanian

Lain-lain
- Sempadan MPP

KP	Kawasan Perindustrian	SMK	Sekolah Menengah
M	Masjid	DOR	Dewan
S	Surau	KK	Klinik Kesihatan
T	Tokong	PE	Pencawang Elektrik
K	Kuil	BP	Balai Polis
SRK	Sekolah Rendah	BR	Balai Raya
SRA	Sekolah Rendah Agama	TDK	Tadika

DOKUMEN MEJA TERKAWAL
Dokumen Meja Terkawal

LAMPIRAN 2



SENARAI TAMAN/KAWASAN

1. Taman Sujana Impian
2. Taman Sekamat Indah
3. Kg. Sg. Sekamat
4. Taman Bayu Sekamat
5. Taman Delima
6. Desa Muhibah
7. Taman Mesra
8. Taman Impian Sejati
9. Taman Impian Setia
10. Taman Impian Indah
11. Taman Impian Gemilang
12. Taman Impian Makmur
13. Taman Impian Murni
14. Taman Bukit Palma
15. Taman Saujana Damai
16. Taman Impian Jaya
17. Taman Impian Kasih
18. Taman Impian Makmur 2

Majlis Perwakilan Penduduk 2021-2022

ZON 10
SAUJANA IMPIAN
PUAN SITI RAZIMI BINTI A.RAZAK

Majlis Perbandaran Kajang

Petunjuk

Gunatanah Sediada/Komited
- Perumahan
- Komersial
- Industri
- Tanah Lapang dan Rekreasi
- Pengangkutan
- Pertanian
- Hutan
- Badan Air

Infrastruktur dan Utiliti
- Bekalan Elektrik/Pelupusan Sisa Pepejal/Pembentungan
- Bekalan Air/Pengairan dan Perparitan
- Telekomunikasi
- Pelupusan Sisa Berjadual
- Rezab Sungai

Institusi dan Kemudahan Masyarakat
- Pendidikan
- Kesihatan
- Keagamaan
- Perkuburan
- Rumah Kebajikan
- Kemudahan Awam
- Keselamatan/Kegunaan Kerajaan/Badan Berkanun

Cadangan Gunatanah
- Perumahan
- Komersial
- Industri
- Institusi dan Kemudahan Masyarakat
- Tanah Lapang dan Rekreasi
- Infrastruktur dan Utiliti
- Pengangkutan
- Pertanian

Lain-lain
- Sempadan MPP

KP	Kawasan Perindustrian	SMK	Sekolah Menengah
M	Masjid	DOR	Dewan
S	Surau	KK	Klinik Kesihatan
T	Tokong	PE	Pencawang Elektrik
K	Kuil	BP	Balai Polis
SRK	Sekolah Rendah	BR	Balai Raya
SRA	Sekolah Rendah Agama	TDK	Tadika

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

Dokumen Meja Terkawal

PENENTUAN SPESIFIKASI BEKALAN / PERKHIDMATAN

TAJUK KERJA : PANEL KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN POKOK TEDUHAN DI KAWASAN MPP ZON 9 DAN MPP ZON 10 , MAJLIS PERBANDARAN KAJANG.

BIL	PERKARA
	<u>PEMATUHAN MANDATORI</u>
1.	Kontraktor Hendaklah Mempunyai Kenderaan Pengangkutan Yang Berlesen Dan Berdaftar Seperti: 1. Lori Open Tipper/ Lori Roro. 2. Lori Skylift / Kren 3. Woodchipper / Mesin Penghancur Dahan
2.	Pihak Kontraktor Perlu Mempunyai Peralatan Seperti Berikut : 1. Mesin Chainsaw. 2. Mesin Blower. 3. Kon Keselamatan 4. Jaket Keselamatan 5. Bendera Lalulintas 6. Topi Keselamatan 7. Cermin Mata 8. Sarung Tangan 9. Earplugs/ Ear muff 10. Kasut Keselamatan 11. Papan Tanda Keselamatan/ Makluman
3.	Pihak Kontraktor Perlu melaksanakan Kerja Seperti Yang Dinyatakan Di Dalam Skop Perkhidmatan.
4.	Kontraktor hendaklah mempunyai seorang penyelia dan pekerja yang mencukupi mengikut spesifikasi yang ditetapkan

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

JADUAL T1

PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL BEKALAN / PERKHIDMATAN

TAJUK KERJA : **PANEL KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN POKOK TEDUHAN DI KAWASAN MPP ZON 9 DAN MPP ZON 10 , MAJLIS PERBANDARAN KAJANG.**

BIL.	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN / CADANGAN
		YA	TIDAK	
1.	**PEMATUHAN MANDATORI** Kontraktor Hendaklah Mempunyai Kenderaan Pengangkutan Yang Berlesen Dan Berdaftar Seperti: 1. Lori Open Tipper/ Lori Roro. 2. Lori Skylift 3. Woodchipper / Mesin Penghancur Dahan	....	....	
2.	Pihak Kontraktor Perlu Mempunyai Peralatan Seperti Berikut : 1. Mesin Chainsaw 2. Mesin Blower. 3. Kon Keselamatan 4. Jaket Keselamatan 5. Bendera Lalulintas 6. Topi Keselamatan 7. Cermin Mata 8. Sarung Tangan 9. Earplugs 10. Kasut Keselamatan 11. Papan Tanda Keselamatan/ Makluman	....	....	

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

TAJUK KERJA : PANEL KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN POKOK TEDUHAN DI KAWASAN MPP ZON 9 DAN MPP ZON 10 , MAJLIS PERBANDARAN KAJANG.

BIL.	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN / CADANGAN
		YA	TIDAK	
3.	Pihak Kontraktor Perlu melaksanakan Kerja Seperti Yang Dinyatakan Di Dalam Skop Perkhidmatan.	.....	.....	
4.	Pematuhan Tambahan Kontraktor Hendaklah Mempunyai Seorang Penyelia Dan Pekerja Yang Mencukupi Mengikut Spesifikasi Yang Ditetapkan.	.....	.....	

Saya perakui bahawa segala keterangan di atas adalah benar.

.....
(Tandatangan Penyebutharga)

Nama:
No. K.P:
Jawatan:
Tarikh:

.....
(Tandatangan Saksi)

Nama:
No. K.P:
Jawatan:
Tarikh:

(Cop Syarikat tidak diperlukan di ruangan ini)

** Nota :* *Syarat-syarat teknikal ini hanyalah sebagai panduan. Walau bagaimanapun, syarat-syarat ini boleh diubahsuai mengikut keperluan projek yang hendak dilaksanakan.*

*Borang ini **WAJIB** di isi oleh penyebutharga tanpa meletak nama syarikat*

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

JADUAL T2

JADUAL PERKHIDMATAN

TAJUK KERJA : PANEL KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN POKOK TEDUHAN DI KAWASAN MPP ZON 9 DAN MPP ZON 10 , MAJLIS PERBANDARAN KAJANG.

Penyebutharga hendaklah mengisi ruangan yang telah disediakan.

BIL	PERKARA	PERLAKSANAAN KERJA	KEUPAYAAN UNTUK MEMENUHI PERKHIDMATAN *(tandakan di ruangan yang telah disediakan)*
1.	Panel Kontraktor Bagi Perkhidmatan Penyelenggaraan Pokok Teduhan Di Kawasan Mpp Zon 9 Dan Mpp Zon 10 , Majlis Perbandaran Kajang.	1. Serta merta 2. 1 jam selepas arahan dikeluarkan 3. 3 hari selepas menerima surat arahan	( ) Setuju ( ) Tidak setuju

Saya perakui bahawa segala keterangan di atas adalah benar.

.....
(Tandatangan Penyebutharga)

Nama:
No. K.P:
Jawatan:
Tarikh:

.....
(Tandatangan Saksi)

Nama:
No. K.P:
Jawatan:
Tarikh:

(Cop Syarikat tidak diperlukan di ruangan ini)

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

JADUAL T3

TAJUK KERJA : PANEL KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN POKOK TEDUHAN DI KAWASAN MPP ZON 9 DAN MPP ZON 10 , MAJLIS PERBANDARAN KAJANG.

KENAAN DENDA / TOLAKAN / DENDA GANTIRUGI TERTENTU DAN DITETAPKAN (LAD)

BIL	PERKARA	PENALTI (RM)
1. ARAHAN KERJA		
a)	Ketidakpatuhan kerja dan arahan yang diberikan/ Sisa buangan tidak diangkat dan dibersihkan dengan sempurna.	Denda sebanyak 1% daripada harga kerja pada setiap 7 hari lewat.
b)	Kegagalan atau kelewatan melaksanakan arahan tindakan dalam tempoh yang diberi.	Denda sebanyak 1% daripada harga kerja pada setiap 7 hari lewat.
c)	Pokok yang ditanam tidak mengikut spesifikasi yang ditetapkan	Menggantikan semula pokok baru mengikut spesifikasi yang ditetapkan.
d)	Penanaman dibuat tidak sempurna / tidak mengikut spesifikasi yang ditetapkan	Denda sebanyak 1% daripada harga kerja dan perlu membaik semula berdasarkan ketetapan arahan Pegawai Penguasa.
2. LAPORAN		
a)	Kelewatan menghantar tuntutan bayaran	Denda sebanyak 1% daripada harga kerja pada setiap 7 hari lewat.
b)	Kelewatan menghantar laporan bergambar	Denda sebanyak 1% daripada harga kerja pada setiap 7 hari lewat.

Saya perakui bahawa segala keterangan di atas adalah benar.

.....
(Tandatangan Penyebutharga)

Nama:
No. K.P:
Jawatan:
Tarikh:

.....
(Tandatangan Saksi)

Nama:
No. K.P:
Jawatan:
Tarikh:

(Cop Syarikat tidak diperlukan di ruangan ini)

Nota: ***Kadar penalti yang dinyatakan adalah tertakluk kepada perubahan. Kadar penalti muktamad adalah merujuk kepada perjanjian kontrak.***

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

KATALOG / BROCHURE / SAMPLE

(Sila kemukakan Katalog / Brochure / Sample yang berkaitan)

DOKUMEN MEJA TERKAWAL